1	Generelle funktioner (RI)
2	Bilagsindbakke (RI)
3	E-faktura – Behandling (RI)
4	Udgiftsbilag (RI)
5	Omposteringsbilag (RI)
6	Bilagsforespørgsel (RI)
7	Betalingsplaner (RI)
8	Udgiftsplaner/gentagne udgiftsbilag (RI)
9	Manuelle disponeringer (ERP)
10	Tilbageførsel af bilag (ERP)
11	Opsætning af stedfortræder (ERP)
12	Kreditor – Oprettelse/Forespørgsel (ERP)
13	Indlæsning af udgiftsbilag (ERP)
14	Genvejstaster
15	Budgetomplacering
16	Opgaver
17	
18	
19	
20	

# KMD Opus Vejledning - Generelle funktioner





#### Indhold

Rollebaseret Indgang – online vejledninger	. 2
Rollebaseret Indgang – forsiden	. 3
Mine Genveje	. 3
Favoritrapporter	. 3
Mit overblik	. 4
Information	. 4
Opsætning af mail til Outlook	. 4
Links på forsiden af Rollebaseret Indgang	. 5
Views – tilpasning af layout	. 6
Fanen 'Kolonneselektion'	. 7
Tilføi kolonne	. 7
Slette kolonne	. 8
Ændre rækkefølge	10
Justere kolonnebredde	11
Fanen 'Præsentation'	11
Gem et view	12
Del et view	13
Filtrering	14
Multiselektion	14
Varianter	16
Opret en variant	16
Søge efter en variant	17
Ændre en variant	18
Slet en variant	20
Søgehiælp	22
Fremsøgning af et brugernavn	22
Fremsøgning af en org.enhed	23
Fremsøgning af en enhed via navn på enhed	23
Fremsøgning af enhed via medarbeider	24
Generel funktionalitet bilagslinier.	25
Personlig værdiliste	25
Fremsøgning af konteringsoplysninger	28
Markering af alle bilagslinier	30
Anvend aktuel værdi som standardværdi	31
Skiul/vis venstre del af skærmbillede	33
Eksport til Excel	34
Vedhæftning af dokumenter	35
Genvejstaster i Rollebaseret Indgang	36



# ROLLEBASERET INDGANG – ONLINE VEJLEDNINGER

Til alle modulerne i KMD Opus får du på kurserne udleveret undervisningsmateriale. Ud over dette materiale, findes der online vejledninger. Disse vejledninger finder du under knappen

<u>Hjælp</u>

Når du klikker på 'Hjælp', får du følgende menu:



Du klikker på 'Arbejdsområder', for at få vist vejledningerne til de forskellige områder som vist nedenfor:





# ROLLEBASERET INDGANG – FORSIDEN

Når du starter Rollebaseret Indgang, kommer du ind på systemets forside.

Øverst ser du de faner, du er blevet autoriseret til. Fanerne fortæller hvilke arbejdsopgaver du har.



Billedet er inddelt i fire dele:

## Mine Genveje

Her kan du oprette en hurtig adgang til en fane/underfane ved at klikke på ikonet 🖄 'Tilføj til mine genveje', som altid følger dig, på alle billederne.

Under ikonet 🔊 'Administrer mine genveje', kan du omdøbe din genvej, slette din genvej og flytte på rækkefølgen af dine genveje.

Under ikonet 🖉 'Opret eksternt link', kan du indsætte link til bl.a. andre hjemmesider.

#### Favoritrapporter

Her kan du gemme egne rapporter, som du danner ud fra standardrapporter under Min Økonomi og Økonomi (Controller).



#### Mit overblik

Her fortæller systemet dig bl.a. hvor mange bilag du har til behandling. Klik på oplysningen og du hopper ind i bilagsindbakken.

## Information

Her kan Kommunen indsætte informationer til brugerne af Rollebaseret Indgang (RI).

## Opsætning af mail til Outlook

Vælg 'Personaliser' i skærmens øverste højre hjørne.



Vælg 'Vedligehold brugerparametre'.



Her er mulighed for at vælge advisering i Outlook indbakke ved markering af dine ønsker.

Du får én mail pr. dag og kun, hvis der er nye bilag, du ikke tidligere har fået en mail om. Du skal sætte flueben i 'Modtag e-mail, når der er nye bilag i indbakken'.

'Modtag e-mail, når der er nye bilag i Opgaveindbakken' hører sammen med Ledelsestilsyn.





# Links på forsiden af Rollebaseret Indgang

Husk at du på forsiden kan lave genveje. Eks. hvis du står i et udgiftsbilag, kan du klikke på

Nu ligger 'Opret udgiftsbilag' på forsiden.



# VIEWS – TILPASNING AF LAYOUT

	Velkommen Sofie Jense	n									Hiælp Noter Personaliser Log af
Forside	ilagsbehandling	Mine Genveje									
Bilagsindbakke	Opret udgiftsbilag   O	pret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel	l Kontrolcenter   Plan								
											🧯 🏚 🖾 💌
i											^
Bilag (23)											Î
Skjul kriterier	1										
Vis: *	Nye bilag og bilag	under behandling v									
Bilagstype: *	Alle	v									
Arbejde på: *	Alle bilag	v									
Kreditor:		ē 🖻									
EAN Nr.		d" 🏓									
Begræns anta	til: * 1000										
Søg Ryd											
View: Standa	rd View V	dater Behandl Kvitter Videresend	Reserver Læg tilbage Note Udskriv L	Jdsæt Fjern udsættelse Stet Ste	dfortræder Eksport						7 0
C Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Bilagsdato	Beløb	Dok.	Kom.	Reg.dato	EAN nr./Tekst	Videresendt af
4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	Bissen	EFAK2_1004	01.02.2019	1.781,25	0	B	11.02.2019	5790002130472	
4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	Bissen	EFAK2_1003	01.02.2019	1.781,25	0	B,	11.02.2019	5790002130472	
4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	Bissen	EFAK2_1000	01.02.2019	1.781,25	0		11.02.2019	5790002130472	

Når der i KMD Opus Økonomi er et skærmbillede med en kolonneopstilling, vil der i langt de fleste tilfælde være mulighed for at tilpasse denne visning, så den passer til dit behov. Funktionaliteten findes i indstillinger, som du finder på knappen *P*. Denne knap er som hovedregel placeret til højre på skærmbilledet – lige over rækken med kolonneoverskrifterne.

Metoden beskrives ud fra et eksempel på Bilagsindbakken, men det er samme metode, du skal benytte ved tilretning af layouts på konteringsbilledet for eksempelvis faktura, kreditnota, udgiftsbilag osv.

Du får mulighed for at tilføje og fjerne kolonner, vælge sorterorden, sætte filter og definere hvordan din oversigt skal præsenteres på skærmbilledet.

I denne vejledning gennemgås de to mest benyttede funktioner 'Kolonneselektion' og 'Præsentation'.

iew	old		Jeili	C	Selli Solli S	let	Egenskaber	
	Kol	onneselektion	rtering		Filter	Præse	entation	
	5	Skjulte kolonner	1			Ē	Viste kolonner	^
		Sendt den					Forfald	
		Opgave-ID					Forfaldsdato	8
		Stedfortræder for			Tilfai 🔰		Opgavetekst	
		Fakturabilag		< Fjern	f Firm		Kreditornavn	
		Bilagsart			< Fjern		Fakturanr./Reference.	
		Firmakode				Bilagsdato		
		Videresendt til					Beløb	
		Kreditornr.		/			Dok.	~
	Kolor	nner fikseret til venstre:		~			~ * ^ *	



### Fanen 'Kolonneselektion'

På denne fane bestemmer du hvilke kolonner, du vil have vist i din bilagsindbakke, samt hvilken rækkefølge kolonnerne skal vises i.

Til venstre på skærmbilledet under 'Skjulte kolonner' kan du se en oversigt over hvilke kolonner, der endnu ikke bliver vist i din indbakke og til højre på skærmbilledet under 'Viste kolonner' kan du se oversigten over de kolonner, der allerede vises i din indbakke.

Du har mulighed for at ændre på hvilke kolonner du vil have vist ved at klikke på rækken og herefter trykke på knappen Tilføj > eller < Fjern .

#### Tilføj kolonne

I nedenstående eksempel ønsker vi at tilføje kolonnen 'Stedfortræder for' til bilagsoversigten. Kolonnen skal placeres før kolonnen 'Ref.navn'.

Billing spinithakke       Opret subplicities       Editory Data         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing under behandling v         Billing type:*       Ade       Vic.*         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing under behandling v         Billing type:*       Ade       Vic.*         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing under behandling v         Billing type:*       Ade       Vic.*         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing under behandling v         Billing type:*       Ade       Vic.*         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing under behandling v         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing v       Realing op billing v         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing v       Realing op billing v       Realing v         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing v       Realing v       Realing v       Realing v         Spinitutence       Vic.*       Realing v       Realing v	Personaliser	Log_af
Name (2)         Sectored         Vic *         Hep Balay op Balay under behandling w         Baseptoe %         Ade Staty         Advectors         Advectors <td></td> <td></td>		
IMag (27)         Statistical Company         Statistical Company         Mage (28)         Statistical Company         Bitagstpesk #         Male Datag         Statistical Company         Statistical Company         Begrans and It *         1000         Statistical Company         Statistical Company         Mile Collar Company         Mile Collar Company         Mile Collar Company         Statistical Company         Contail Collar Company         Contail Collar Company         Contail Collar Collar Company         Contail Collar Coll	<u>_</u>	<b>C</b> <sub>0</sub>
Wite global worker       Operating and Kinder Kendomen         Wite "       Ne bilage holge under behandlike konder konder         Bilage holge #       Alle bilage         Bilage holge #       Bilage holge #         Bilage holge #<		
Vic:*       Nye blad og blåg under behandling v         Vic:*       Nye blad og blåg under behandling v         Blagtspe:*       Alle blag         Alle blag       Vic:*         Bog inder behandling v       Nic         Koedder       Image inder behandling v         Bog inder       Image inder behandling v         Koedder       Image inder behandling v         Bog inder       Image inder behandling v         Bog inder       Image inder behandling v         Sig inder       Image inder behandling v         Image inder behandling v       Image inder behandling v         Image inder v       Image inder v		
Was       Ne bilag og bilag under behandling ↓         Blagstype.*       Afte         Blagstype.*       Afte         Afte bilag       ↓         Bagrans attal #       1000         Seg       Ref         Ymax       Opdate       Behandl       Krifter         Visconsam       Fabruarr.Reference.       Belab       Dok. Kom <ean nr.="" td="" tekst<="">       Epie nr.         After bilde bildes bildes</ean>		
N. → Proveny sympose media war war war war war war war war war wa		
Marging a Marging Marg		
oversjon za versjon og se		
New Control of the second sec		
Begrann stallt * 1000 Seg Ryd West "Mitheostoriew v Ogdeler Behand Kotter Videresend Reserve Legelbage Note Udder Formutatione Set Stedfortander Eine of  Total Fataldode Oppendent v Kreditorne Kreditorne Kreditorne Redenand Fatarar/Reference Behand Note / Enne Fatarar/Reference Behand 178125 () By 5700002100/72 & Mets Jargensen Fatarar (7105 Mets Jargensen 515555525232019 to Basen		
Sing         Rid           Wate         * Usback to Now         • Opdate         Behand         Kotter         Log Bibage         Nels         Uddate         Fpon ubackmink         Stat         Stat/Stat/Stat/Stat/Stat/Stat/Stat/Stat		
View:         View: <th< td=""><td></td><td></td></th<>		
Fortial         Fortial         Fortial         Gene and the status (restinction)         Fortial	78	3
🚭 03.03.2019 Behand Isikura / Jeedinota 86045214 Bissen EFAK2_1004 1781.25 () 🕃 5790002130472 🔮 Mette Jargensen Faktura EFAK2_1004 Mette Jargensen 5105868258.2019 km Bissen		^
🚯 0.03.2019 Behand faktura //residnola 86045214 Bissen EFAK2_1003 1.781.25 🕴 😰 5750002130472 Mete Jargensen Flaktura EFAK2_1003 Mete Jargensen 51555652552019 km Bissen		
6 03.03.2019 Behandf liktura / tesstinola 80045214 Bissen EFAK2_1000 1781.25 (I Br 5790002130472 Mette Jargensen Eaktras EFAK2_1000 Mette Jargensen 5105585254.2019 km Bissen		
C 203214     Behand fisher // exclude	national	, i

Du starter med at trykke på knappen 🤌 , og nu åbnes skærmbilledet 'Indstillinger'.

Klik på rækken 'Stedfortræder for' i oversigten 'Skjulte kolonner' samt på rækken 'Ref.navn' i oversigten 'Viste kolonner'. Herefter klikkes på knappen ok og på knappen ok.



N [			0111	0.011			Egonomabor	
	Kol	onneselektion Sor	ering		Filter F	ræse	entation	
	6	Skjulte kolonner	^			Ē	Viste kolonner	^
		Sendt den					Fakturanr./Reference.	
		Videresendt af					Beløb	
		Opgave-ID		E	Tilfai 🔪		Dok.	
1		Stedfortræder for			rinøj 🖌		Kom.	
		Fakturabilag		<	Fjern		EAN nr./Tekst	
		Bilagsart					Egne	
		Bilagsdato					Ref.navn	
		Firmakode	~			_	Note / Emne	~
							~ <b>~</b> ^ ^	

Kolonnen er nu tilføjet i visningen på bilagsindbakken. Hvis du har flere kolonner, som du vil have tilføjet, kan du tilføje dem inden du trykker på 'OK'.

KM	Ъ	Velkommer	Sofie Jensen											ttiada	Noter Per	rsonaliser Log	af
Forside	<b>B</b>	ilagsbeha	ndling Mine Genveje														
Bilagsind	bakke	Opret udg	iftsbilag   Opret ompostering	sbilag   Bila	gsforespørgsel   Kontrolcenter   F	lan											Ι.
																🚖 🛃 💪	¥
Bilag	(23)																^
Skjul	kriterier																
Vis:		Nye	bilag og bilag under behandlin	a ~													
Bilags	type: *	Alle	~														
Arbejd	e på: *	Alle	bilag	~													
Kredite	DI:			•													
EAN N	r: oc.antal	e * 1	000														
Søg	Ryd																
View:	* Mit be	dste view	~ Opdater Behandl	Kvitter	Videresend Reserver Læg tilba	age Note Udskri	v Udsæt	Fjerr	n udsætt	telse Slet Ste	edfortræd	er Eksport				7	1
The Fo	orfald	Forfaldsdato	Opgavetekst v	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Stedfortræder for	Ref.navn	Note / Emne			
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0	B	5790002130472	8		Mette Jørgensen	Eaktura EFAK2 1004 Mette Jargensen 5105868258 2019 fra E	ssen		
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1003	1.781,25	0	1	5790002130472		Lotte Denhardt ( 930-523 )	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1003 Mette Jørgensen 5105868255 2019 fra E	issen		
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1000	1.781,25	0	1	5790002130472		Lotte Denhardt ( 930-523 )	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1000 Mette Jørgensen 5105868254 2019 fra E	issen		

#### Slette kolonne

I nedenstående eksempel ønsker vi at slette kolonnen 'Stedfortræder for' fra bilagsoversigten.

Bilagsindbakke - KMD Rolle × 📑							
KMD Velkommen Sofie Jensen						Hiado Noter Person	ialiser Log i
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje							
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontro	lcenter   Plan						
20)							i e 💼
attorior							
Ne blag og blag under behandling v 3pe * Alle v på * Alle blag v r r r r r find Rrd v Condutor Bahard Pattur Monsmand Rosener Landbill	see Note Udebic	11deau	n information 600 0				7 6
rfald Carfeldude Openandelat - Kraditerry Kraditerry	Ealthurant Opferance	Dalah Dak	Kem Ethins Taket	Eano Cladiadamdar for	Deferment M	late / Emer	
G 03.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2 1004 1.	781.25 ill	579000213047	2 Lotte Denhardt ( 930-523 )	Mette Jørgensen Få	aktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868597 2019 tra Bissen	
03.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1001 1.	781,25 🕡	579000213047	Lotte Denhardt ( 930-523 )	Mette Jørgensen	aktura EFAK2 1001 Mette Jørgensen 5105868596 2019 fra Bissen	- 11
G 03.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1002 1.	781,25 🕕	579000213047	2 Lotte Denhardt ( 930-523 )	Mette Jørgensen	aktura EFAK2 1002 Mette Jørgensen 5105868595 2019 fra Bissen	
03.03.2019 <u>Behandi faktura / kreditnota</u> 86045214 Bissen	EFAK2_1003 1.	781,25 🞚	579000213047	2 Lotte Denhardt ( 930-523 )	Mette Jørgensen	aktura EFAK2 1003 Mette Jørgensen 5105858594 2019 fra Bissen	

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI Side 8



Du starter med at trykke på knappen 🤌, og nu åbnes skærmbilledet 'Indstillinger'.

Klik på rækken 'Stedfortræder for' i oversigten 'Viste kolonner'. Herefter klikkes på knappen **Fjern** og på knappen OK.

K	olonneselektion Sol	tering	Filter	Pra	æse	ntation	
ſ	Skjulte kolonner	^		I	Ē	Viste kolonner	^
	Sendt den					Beløb	
	Videresendt af					Dok.	
	Opgave-ID		Tilfai	٦ [		Kom.	
	Fakturabilag					EAN nr./Tekst	
	Bilagsart		< Fjern			Egne	
	Bilagsdato					Stedfortræder for	
	Firmakode					Ref.navn	
	Reg.dato	~				Note / Emne	~
						~ × ^ *	
14-	lannar fikaarat til vanatra:	~					

Kolonnen er nu fjernet fra din visning på Bilagsindbakken.

	KMD Velkommen Sofie Jensen												
Forside	Bilagsbehar	dling Mine Genveje											
Bilagsindbakke	l Opret udgif	tsbilag   Opret omposteringsb	ilag   Bilagsf	orespørgsel   Kontrolcenter   Plan									
												i 🗟 🗟	C. 💌
													^
Bilag (39)													
Skjul kriterie	2												
Vis: *	Nye b	ilag og bilag under behandling	~										
Bilagstype: *	Alle	~											
Arbeide på:	Alle b	ilag	~										
Kreditor:			đ 🎐										
EAN Nr.			ő 🎐										
Begræns ant	al til: * 5	00											
Søg Rv	1												
	-		11			1	_	_	1	_			
View: * dag	igt view	Opdater Behandl	Kvitter Vid	eresend Reserver Læg tilbage	Note Udskriv	Udsæt Fj		ettelse	Slet Stedfortra	der	Eksport ,	7 0	
Fortald	Forfaldsdato	Opgavetekst +	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
4	20.03.2019	Godkend faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0	B	5790002130700		Hans Thomasen	Skal undersøges inden godkendelse - Godkend Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105868002 tra Netto	
4	21.03.2019	Godkend faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	0	2	5790002130472		Mette Jørgensen	Godkend Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867933 fra Coop Danmark	
4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868597 2019 tra Bissen	
~	03.03.2019	Behandi faktura / kreditnola Behandi faktura / kreditnola	86045214	Bissen	EFAK2_1001 EFAK2_1002	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1001 Mette Jangensen 5105858595 2019 tra Bissen	



#### Ændre rækkefølge

Du kan ændre på rækkefølgen, som kolonnerne står i på dit skærmbillede. Rækkefølgen ændres ved hjælp af piletasterne i bunden af skærmbilledet.

N	Mit	bedste view 🗸	Gem	G	em som	Sle	et	Egenskaber	
	Kol	onneselektion	Sortering		Filter	P	ræse	entation	
	Ē	Skjulte kolonner	^	•			Ē	Viste kolonner	^
		Sendt den						Forfald	
		Videresendt af						Forfaldsdato	
	Opgave-ID		1	Tilfai	>		Opgavetekst		
	Stedfortræder for			Tillej	-		Kreditornr.		
		Fakturabilag		1	< Fjern			Kreditornavn	
		Bilagsart						Fakturanr./Reference.	
		Bilagsdato						Beløb	
		Firmakode	~	,				Dok.	~
	Kolor	nner fikseret til venstre		~				• <b>*</b> ^ <b>*</b>	

Knapper med en enkelt pil flytter en række ad gangen og knapper med dobbelt pil flytter til henholdsvis top eller bund.

I nedenstående eksempel ønsker vi at flytte kolonnen 'Ref.navn' så den kommer til at stå lige efter kolonnen 'Forfaldsdato'.

Tryk på rækken 'Ref.navn' og herefter på knappen 'flyt opad' indtil kolonnen står, over rækken 'Opgavetekst'.

KMD velk	commen Sofie Jensen									tiele Notet Person	aliser Log at
Forside Bilag	sbehandling Mine Genveje										
Bilagsindbakke   Op	ret udgiftsbilag   Opret omposterings	bilag   Bila	gsforespørgsel   Kontrolcenter   Plar	12			_	_			
											<b>.</b>
											and they used a
Bilag (23)											
						_					
Skjut kriterier			Indstillinger								
Vis: *	Nye bilag og bilag under behandling	~	Mit bedste view	Gemsom	Slet Foenskaber						
Bilagstype: *	Alle ~		View Interest for a line	- demodelle	uner ageneration						
Arbejde på: *	Alle bilag	~	Kolonneseléktion Sort	ering Filter	Præsentation						
Kreditor:		đ ,	and the state of t								
EAN Nr		di s	C Skjuite kolonner	<u>^</u>	🐑 Viste kolonner	^					
Description and all the B	1000		Sendt den		Fakturanr./Reference	e					
begræns antar ut.			Videresendt af		Beløb						
Søg Ryd			Opgave-ID	Tillei	> Dok.						
View: Mit bedste vi	ew v Ont Rehand	Kvitter	Stedfortræder for	f Firm	Kom.		træder	Eks	hoo		12
			Fakturabilag	<ul> <li>Fjein</li> </ul>	EAN nr./Tekst						-
Ponaid For	aldsdato Opgavetekst	* KJEGEO	Bilagsart		Egne		si i	Egne	Ketham	Note / Emine	- F
03.0	3.2019 Hehandl faktura / kreditnota	86045.	Bilagsdato		Ref.nam		0472	a	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 tra Bissen	
<b>G</b> 03.0	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	860453	Firmakode	~	Note / Emne	~	0472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1003 Mette Jørgensen 5105868255 2019 tra Bissen	
03.0	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	860453				1	0472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1000 Mette Jargensen 5105858254 2019 ka Bissen	
J 02.0	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	28629				4	0700	8	Ulla Petersen	Faktura 277270725207728 Ulla Petersen 5105868232 2019 fra Bonnier Publications International	
d 02.0	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	28629	Kolonner fikseret til venstre:	~		1	0502		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105868211 2019 tra Bonnier Publications International	
<b>G</b> 02.0	3.2019 Behandi faktura / kreditnota	28629	(Decol (Decolor) (Decolor)				0472		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105868207 2019 fra Bonnier Publications International	
d <b>9</b> 19.0	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	94156	OK Albryd Hessael			3	0700	8	Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105868188 2019 fra Telenor	
d 19.0	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	941563					0502		Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105868165 2019 fra Telenor	
20.0	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	929863	114 Socialpadagogisk Forlag AVS	340108	1.200.25 8	L 5/9000213	0700	8	Søren Thomasen	Faktura 345158 Seren Thomasen 5105868143 2019 tra Socialpandagogisk Fortag A/S	

Klik herefter på knappen <sup>OK</sup>.

Kolonnen 'Ref.navn' er nu placeret foran kolonnen 'Opgavetekst'.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



	lkommen Sofie Jensen										ttiesle	Noter Personaliser Log af
Forside Bilag	gsbehandling Mine Ger	veje										
Bilagsindbakke   Op	Ingnindbakke   Epret odpitableg   Opret omposteringbileg   Blegaforespargee   Kontrolcenter   Han											
Dine (32)												
Diag (23)												
Skjul kriterier												
Vis: *	Nye bilag og bilag under bel	andling v										
Bilagstype: *	Alle 🗸											
Arbejde på: *	Alle bilag	~										
Kreditor:		Ē 🎐										
EAN Nr:		d7 🎐										
Begræns antal til: *	* 1000											
Søg Ryd												
View: * Mit bedste	eview ∽   <mark>d</mark> ater Be	ehandl Kvitter Videresend	Reserver La	eg tilbage Note Udskriv	Udsæt	e Slet	Stedfortra	eder E	ksport _			8
Torfald Forfa	faldsdato Ref.navn	Opgavetekst v	Kreditornr. Kr	reditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok. H	Kom. EAN	nr./Tekst	Egne	Note / Emne	^
<b>G</b> 03.0	03.2019 Mette Jørgensen	Behandi faktura / kreditnota	86045214 Bit	issen	EFAK2_1004	1.781,25	0	5790	0002130472	8	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 fra Bissen	
d 03.0	03.2019 Mette Jørgensen	Behandl faktura / kreditnota	86045214 Bit	issen	EFAK2_1003	1.781,25	0	5790	0002130472		Faktura EFAK2 1003 Mette Jørgensen 5105868255 2019 fra Bissen	
d 03.0	03.2019 Mette Jørgensen	Behandi faktura / kreditnota	86045214 Bit	issen	EFAK2_1000	1.781,25	0	5790	0002130472		Faktura EFAK2 1000 Mette Jørgensen 5105868254 2019 fra Bissen	
d 02.0	03.2019 Ulla Petersen	Behandl faktura / kreditnota	28629680 Bo	onnier Publications International	277270726207728	143,90	0	5790	0002130700	2	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105868232 2019 fra Bonnier Publicatio	ns International
d 02.0	03.2019 Ulla Petersen	Behandi taktura / kreditnota	28629680 Bo	onnier Publications International	277270726207728	143,90	0	5790	0002130502		Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105868211 2019 fra Bonnier Publicatio	ns International

#### Justere kolonnebredde

Du har mulighed for at justere kolonnebredden. Når du placerer markøren mellem to kolonne overskrifter, så ændrer markøren sig til to streger og to pile (se tegningen med den røde pil). Du har nu mulighed for at trække i kolonnen til højre eller venstre og dermed gør kolonnen bredere eller smallere.

Vis: *		Nye bilag	og bilag under	behandling		۷
Bilagsty	pe: *	Alle		~		
Arbejde	på: *	Alle bilag			¥	
Kreditor.						Ó,
EAN Nr.			/			Ó
Begræn:	s antal til: *	100				
Søg	Ryd Va	rianter				
View: S	Simpelt view	¥	Opdater	Behandl	Ки	tter
6	Fortal	d .	- Forfaldsdate	,		Opg
			19.10.2020			Beh
	3		30.11.2020			Beh

#### Fanen 'Præsentation'

På denne fane har du mulighed for at opsætte, hvor mange rækker, du vil have vist på din oversigt.

Der vises som standard 20 rækker. Hvis du vil ændre antallet af rækker, taster du det ønskede antal i feltet og trykker på OK.



Indsti	illinger				<b>×</b>
<u>View</u>	* dagligt view	✓ Gem	Gem som	Slet Egenskaber	
	Kolonneselektion	Sortering	Filter	Præsentation	
	Viste rækker:	30			
	Viste kolonner:	Alle	¥ 8		
	Tabeldesign:	Standard	~		
	Gitterlinier:	Alle	<b>~</b>		
ОК	Afbryd Resa	et			

Du har mulighed for at ændre i udseendet på dit skærmbillede. Denne funktionalitet er ikke medtaget i denne vejledning.

#### Gem et view

Hvis du er tilfreds med kolonneopsætningen og en valgt præsentation, kan du vælge at gemme denne opsætning som dit eget view. Det gør du i indstillinger – tryk på knappen 🤌.

Indsti	illin	ger					<b>×</b>
View	Sta	ndard View	✔ Gem	Gem som	Slet	Egenskaber	
	Kol	onneselektion	Sortering	Filter	Præse	entation	
	Ē	Skjulte kolonner	^			Viste kolonner	^
		Sendt den				Forfald	
		a 15				e	

Du gemmer et view ved at trykke på knappen Gem som... Indtast en beskrivelse. Når du navngiver dit view, anbefaler KMD **ikke**, at du benytter de navne, som KMD's standarder har – f.eks. 'Standard view'.

Hvis du altid vil bruge det view, som du er ved at gemme, når du fremover åbner din indbakke, så skal du klikke i feltet 'Startview'.

Tryk på knappen OK



Gem view s	om	<b>×</b>
Beskrivelse: *	dagligt view	
Allokering: Startview	Bruger	
	ОК	Afbryd

Du får en kvittering på, at dit view er gemt.

🖌 View "dagligt view" blev gemt

#### Del et view

Har du et personlig view du vil dele med dine kollegaer, så kan du trykke på knappen *B* Fælles view

Her vil du kunne dele dit view med enten hele kommunen eller med udvalgte brugere.

Vil du dele med hele kommunen, så vælger du dit view og krydser af i 'Fælles view i kommunen' og trykker 'Behandl'.

Fælle	s view			×
View	dagligt view	~	Behandl	Slet
🗸 Fa	elles view i kommunen			
Det va	lgte view overføres til:			
Bruge	r. 🔳 🛛 🖓	₽	Overfør	
Annu	Iller			

Vil du dele med udvalgte brugere, så skriver du hvilken bruger du ønsker at dele dit view med, eller trykker på 🗳 (Multiselektion) og udvælger flere brugere. Når du har udvalgt dine brugere trykker du på overfør.



Fælle	s view		×
View	dagligt view 🗸	Behandl	Slet
Fa	elles view i kommunen		
Det va	lgte view overføres til:		
Bruge	r. ♦ 269BRUGER 🗇 🕈	Overfør	
Annu	ıller		

# FILTRERING

Du vil i mange 'Indbakker' møde filterknappen 😨. Denne kan benyttes til at lave en specifik søgning i en eller flere af kolonnerne i din 'Indbakke'.

Når du klikker på 🝞 fremkommer en tom linje øverst i din udsøgning.

Viev	Mitbe	dste view	V Opdater Behandl	Kvitter Vider	esend Reserver Laog tilbage	Note Udskriv Uds	sæt Fjern	udsætte	lse S	ilet Stedfortræder	8	Fælles view Eksp	ort _	7 3
5	Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst v	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
7					1									
	4	17.11.2019	Behandi faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0		5790002130502	8	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105871961 2019 fra Netto	
	4	17.11.2019	Behandi faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0		5790002130700	2	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105871983 2019 fra Netto	
	4	16.11.2019	Behandi faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	0		5790002130502	2	ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105872005 2019 fra Kontor og Papir	
	4	16.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	0		5790002130700	2	ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105872024 2019 fra Kontor og Papir	
	4	18.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	856477	89,40	0		5790002130502	2	Pernille Hansen	Faktura 856477 Pernille Hansen 5105872052 2019 fra Kontor og Papir	
	4	18.11.2019	Behandi faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	856477	89,40	0		5790002130700	2	Pernille Hansen	Faktura 856477 Pernille Hansen 5105872072 2019 fra Kontor og Papir	
	4	17.11.2019	Behandi faktura / kreditnola	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	0		5790002130502	8	Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105872099 2019 fra Socialpædagogisk Forlag A/S	
	4	17.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	0		5790002130700	2	Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105872117 2019 fra Socialpædagogisk Forlag A/S	
	4	16.11.2019	Behandi faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00	0		5790002130502	2	Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105872145 2019 fra Telenor	
	4	16.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00	0		5790002130700	8	Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Pelersen 5105872163 2019 fra Telenor	

Du kan nu søge i en eller flere af kolonnerne.

View	Yitter *Mit bedste view 🔹 Opdater Behandt Kvitter Videresend Reserver Lingtibage Note Udskriv Udsæt Fjern udsætelse Stet Stedfortræder 🛛 🖉 Fælles view Eksport "											7 &		
6	Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr/Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
7					*netto*	×								
	4	17.11.2019	Behandi faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	đ		5790002130502	8	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105871961 2019 fra Netto	
	4	17.11.2019	Behandi faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0		5790002130700	8	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105871983 2019 fra Netto	

# MULTISELEKTION

Med knappen 🕈 er det muligt at tilvælge flere elementer, i dette eksempel brugere. Denne knap bliver brugt flere steder i Rollebaseret Indgang.

Når du trykker på knappen kommer følgende vindue frem:



Mul	Multiselektion 🗆 🗙											
6	1											
Ē	Option	Fra										
	$\diamond$											
	$\diamond$											
	$\diamond$											
	$\diamond$											
	$\diamond$											

OK Afbryd

- Denne knap tilføjer linjer, hvis man ønsker at indberette mere end fem brugere.

- Denne knap fjerner linjer som man har selekteret. Man kan ikke fjerne alle linjer, der vil altid være fem linjer tilbage. Fjerner man linjer med en værdi, så fjernes værdien.

Denne knap sletter alt det indtastede i vinduet.

I kolonnen 'Fra' kan du indtaste de brugere du ønsker at selektere. Det er også muligt at søge på burgere. Dette står der mere om i afsnittet 'Søgehjælp'. Når du har valgt de brugere du ønsker trykker du 'OK'.



# VARIANTER

Hvor du har mulighed for at udfylde forskellige søgefelter, eks. bilagsindbakken, bilagsforespørgsel, ledelsestilsyn m.fl, har du mulighed for at oprette varianter.

En variant består i, at du i søgebilledet udfylder diverse søgefelter. Når søgebilledet er udfyldt, kan du gemme de værdier, du har indtastet i søgefelterne. Dette er en variant.

Dermed kan du gemme flere foretrukne søgninger, vælge dem og søgefelterne er automatisk udfyldt med de værdier, du indberettede. Varianter kan laves enten personlige eller fælles for alle brugere.

## Opret en variant

Du laver en variant ved at indtaste/vælge dine søgekriterier, og når du har udfyldt alle dine søgekriterier, klikker du på knappen "Varianter".

Søg	Ryd	Varianter									
Gener	Generelle søgekriterier										
Registraringsdate											

Følgende pop-up vindue vises. I det billede der vises, ser du hvilke andre varianter, der er oprettet.

Vari	anter							
Søg	gekriterier							
Variantnavn:								
Besk	rivelse:							
Brug	ernavn:	Ē						
🗸 F	ælles							
✓ P	ersonlige							
Sø	g							
	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant			
	EAN	5790002130472		930-500				
	GODKEND	GODKEND		930-500	х			
	KVITTER	KVITTER		930-500				
	PERSONLIG	MIN EGEN	x	930-503				
Ор	ret Min start variant	Luk						

Klik på opret, og der kommer en ny pop-up.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



Klik på knappen "Opret" og der vises en ny pop-up, hvor du skal indtaste et variantnavn og en beskrivelse samt tage stilling til om varianten er din personlige, sæt flueben i Personlige, eller du skal dele den med hele kommunen, sæt flueben i Fælles. Du kan også vælge at gemme varianten som "Min start variant". En start variant betyder, at søgekriterierne i varianten automatisk vil være valgt næste gang du åbner f.eks. bilagsindbakken, bilagsforespørgsel m.fl.

l	Opret	×
na EN ER DN	Variantnavn:* Beskrivelse:*  Personlige Fælles Min start variant Opret Annuller	

# Søge efter en variant

Du søger efter en variant ved at klikke på knappen "Varianter" og følgende pop-up vindue vises:

øgekriterier				
ariantnavn: eskrivelse: rugernavn: 7 Fælles 7 Personlige Søg	Ð			
Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant
	5790002130472		930-500	
EAN	0100002100412			
GODKEND	GODKEND		930-500	x
GODKEND KVITTER	GODKEND KVITTER		930-500 930-500	X
GODKEND KVITTER PERSONLIG	GODKEND KVITTER MIN EGEN	X	930-500 930-500 930-503	X
EAN GODKEND KVITTER PERSONLIG	GODKEND KVITTER MIN EGEN	X	930-500 930-500 930-503	X
EAN GODKEND KVITTER PERSONLIG	GODKEND KVITTER MIN EGEN	X	930-500 930-500 930-503	X



I billedet får du automatisk vist de varianter du selv har oprettet, og de varianter der er oprettet fælles for kommunen.

Ønsker du at søge på en specifik variant, benytter du søgekriterierne øverst i billedet, og trykker Søg.

Søgekriterier					
Variantnavn:					
Beskrivelse:	*MIN*				
Brugernavn:					
V Fælles					
V Personlige					
Søg					

Du kan søge på Variantnavn og beskrivelse ved at benytte \* før og efter noget at teksten.

Når du har fundet den ønskede variant, markeres linjen og du klikker på knappen "Overfør til skærm". Pop-up vinduet lukkes automatisk og du returnerer til det bagvedliggende skærmbillede, hvor søgekriterierne nu er udfyldt med de gemte værdier fra varianten.

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant
	PERSONLIG	MIN EGEN	x	930-503	
Ove	erfør til skærm Opret	Behandl Min star	t variant Slet Luk		

## Ændre en variant

Du kan indberette nye værdier i søgefelterne. Herefter klikker du på knappen "Varianter" og følgende pop-up vindue vises:



Varianter			
Søgekrite	rier		
Variantnavn:			
Beskrivelse:			
Brugernavn:	O		
✓ Fælles			
Personlige			
Søg			

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant		
	EAN	5790002130472		930-500			
	GODKEND	GODKEND		930-500			
	KVITTER	KVITTER		930-500			
	PERSONLIG	MIN EGEN	x	930-503	х		
Opr	Opret Min start variant Luk						

#### Marker den variant, du ønsker ændret og tryk på knappen 'Behandl'.

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant
	EAN	5790002130472		930-500	
	GODKEND	GODKEND		930-500	
	KVITTER	KVITTER		930-500	
	PERSONLIG	MIN EGEN	x	930-503	х
Ove	erfør til skærm Opret	Behandl Min start	t variant Slet Luk	]	

Der kommer nu følgende pop-up, og du skal nu indtaste den samme beskrivelse, som den har p.t.



	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	e Brugerr	navn	Start variant	
	EAN	5790002130472		930-50	D		
	GODKEND	GODKEND		930-50	0		w Exsport De S
	KVITTER	KVITTER	E	Behandl			×
	PERSONLIG	MIN EGEN	x	Variantnavn:*	PERSONLIC	)	
				Beskrivelse:*	MIN EGEN		
				Personlige     Fælles     Min start variant     Gem Annuller			
Ov	erfør til skærm Opre	t Behandl Min sta	art variant	Slet Luk		5	Ulla Petersen
						5	ANN HANSEN
							Saron Thomason

I dette tilfælde 'Min egen'. Tryk på Gem og Varianten gemmes med de nye oplysninger.

Behandl		×
Variantnavn:*	PERSONLIG	
Beskrivelse: *	MIN EGEN	
<ul> <li>Personlige</li> </ul>		
<ul> <li>Fælles</li> </ul>		
🗸 Min start variant		
Gem Annuller		

Tryk på knappen Luk, og du returnerer til søgebilledet.

## Slet en variant

Du kan slette en variant ved at klikke på knappen "Varianter" og følgende pop-up vindue vises:



Varia	Varianter						
Søg	ekriterier						
Varia	ntnavn:						
Besk	rivelse:						
Bruge	ernavn:	С <sup>р</sup>					
🗸 Fa	ælles						
V Pe	ersonlige						
Søg							
	_						
	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant		
	EAN	5790002130472		930-500			

		-	-	
EAN	5790002130472		930-500	
GODKEND	GODKEND		930-500	
KVITTER	KVITTER		930-500	
PERSONLIG	MIN EGEN	х	930-503	х

Opret Min start variant Luk

#### Marker den variant, du ønsker slettet og tryk på knappen 'Slet'.

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant		
	EAN	5790002130472		930-500			
	GODKEND	GODKEND		930-500			
	KVITTER	KVITTER		930-500			
	PERSONLIG	MIN EGEN	х	930-503	x		
Ove	Overfør til skærm Opret Behandl Min start variant Slet Luk						

Der kommer nu følgende popop, hvor du vælger 'Ja'.





#### Varianten er nu slettet.

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant
	EAN	5790002130472		930-500	
	GODKEND	GODKEND		930-500	
	KVITTER	KVITTER		930-500	
Opr	Min start variant	Luk			

Tryk på knappen Luk, og du returnerer til søgebilledet.

# SØGEHJÆLP

For nogle indtastningsfelter har du mulighed for at søge blandt mulige værdier ved at trykke på funktionstasten F4 eller ved at klikke på ikonet  $\Box$ .

Vi har nedenstående vist nogle eksempler på, hvordan du kan bruge søgehjælpen.

### Fremsøgning af et brugernavn

Tryk på de to små firkanter til højre i feltet

• Næste agent	D



Nu får du mulighed for at indtaste de oplysninger, som du kender om brugeren – hvilket typisk vil være et fornavn og/eller efternavn. Du kan benytte en \* i din søgning, hvis du usikker på stavemåden eller om brugeren evt. har mellemnavne.

le værdier:	Beç	grænsninger							
øgekriteri	er						In	dstillinger	Skjul søgekriteri
mavn:	×	SOFIE*							
ternavn:	M	GLA*							
uger:	0								
g. betegnelse:	٥		\$						
g. forkortelse:	$\diamond$		\$						
W Nummer:	$\diamond$								
ktura Modt.:		x							
ktura Godk.:		x							
lde navn:	٥		\$						
Begræns anti Start søgning	Re	ries iværdiliste ti 50 sæt	or Begrænsni	Mar					
Formawn	. 2	Effermann	Bunar	Ora betegeelee	Ora forkarte	Balahegraph	EAN Nummer	Fulda	
Sofie		Glavid	930-501	SOLVANGEN	SOLVANG	0,00	5790002130694	Sofie C	ilavid
Calle		Glavid	930-501	SOLVANGEN	SOLVANG	9 999 999 99	5790002130694	Sofie (	lavid

Klik på linjen med den ønskede bruger.

#### Fremsøgning af en org.enhed

En organisationsenhed kan fremsøges enten via navnet på enheden eller via navnet på en medarbejder på enheden.

Tryk på de to små firkanter til højre i feltet

Næste org.enhed	<b>D</b>
-----------------	----------

Nu åbnes der et nyt skærmbillede til fremsøgning af organisationsenhed. Du har mulighed for at fremsøge en organisationsenhed via navnet på organisationsenheden eller via navnet på en medarbejder (bruger) på organisationsenheden. Du kan benytte en \* i din søgning.

#### Fremsøgning af en enhed via navn på enhed

Indtast en del af organisationsenhedens navn i feltet 'Org.betegnelse'. Start og slut indtastningen med en \*. Herefter trykker du på enter eller knappen Start søgning.

søgeknien	er						1	ndstillinger Skjul søg	gekriterie
ornavn:	0								
fternavn:	٥								
Bruger:	٥		\$						
Org. betegnelse:	н	"SKOLE"							
Drg. forkontelse:	٥								
EAN Nummer:	٥		۵						
aktura Modt.:		X 🗇	۵						
aktura Godk.:		X 🗇	۵						
ulde navn:	٥		\$						
Start søgning	Re Re	sæt træffere fundet for Ko	onkatene	ret identifikation (	type & ID) af	organisat	ionsobj.		
Fornavn		.▲ Efternavn	Bruger	Org. betegnelse	Org. forkortelse	Beløbsgr	EAN Nummer	Fulde navn	
Gitte		Hansen	KMD_GH	SKOLER	SKOLER	9.999.999	999999999999999	Gitte Hansen	0.
		Pilgård	KMD_HP	SKOLER	SKOLER	9.999.999	999999999999999	Henry Pilgård	0.
Henry		Jørgensen	KMD_MJ	BAUNEBAKKEN SKOLE	BAUNEBAKKE	9.999.999	999999999999999	MargitJørgensen	0.
Henry Margit									

Klik på linjen med den ønskede organisationsenhed.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



Fremsøgning af enhed via medarbejder Indtast en del af medarbejderens navn felterne 'Fornavn' og 'Efternavn'. Start og slut indtastningen med en \*. Herefter trykker du på enter eller knappen Start søgning.

Søgekriteri	er								Indstillinger	Skjul søgek	riterie
Fornavn:		MARGIT*									
Efternavn:	×	JØRG*	×	\$							
3ruger:	0			٠							
Org. betegnelse:	٥ [			۵							
Drg. forkontelse:	٥ [			۵							
EAN Nummer:	٥ [			۵				B			
Faktura Modt.:	=	хĒ		۵							
Faktura Godk.:		x		۵							
Fulde navn:	٥ [			\$							
✓ Begræns ant Start søgning	Res	esiværdiliste til æt	500								
Træfferliste	e: 1	træffere funde	t for Ko	nkatene	ret identifikation	(type & ID) at	forganisat	tionsobj.			
Earnawn		. Efternavn		Bruger	Org. betegnelse	Org. forkortelse	Beløbsgr	EAN Nummer	Fulde nave	n	
roman					DALLINED ANGUERI ONOLE	DAULAUED ANGLE		00000000000000			0

Klik på linjen med den ønskede organisationsenhed.



# GENEREL FUNKTIONALITET BILAGSLINJER.

Du har mulighed for at anvende nedenstående funktionalitet ved behandling af bilag vedr. Efaktura, udgiftsbilag og omposteringsbilag.

## Personlig værdiliste

Du har mulighed for at oprette en personlig værdiliste, som indeholder de konteringselementer, som du oftest benytter. Det giver den fordel, at du slipper for at foretage en søgning hver gang du skal kontere.

Vi vil anbefale, at du opretter en personlig værdiliste på de PSP-elementer som du oftest benytter, da du vil have mange psp-elementer, som du kan kontere på.

Du opretter en personlig værdiliste på følgende måde:

Klik på de to små firkanter i højre hjørne af feltet 드

Nu åbnes der et nyt skærmbillede, hvor du kan udsøge et PSP-element.

Hvis du har adgang til flere profitcentre, så kan du med fordel afgrænse din søgning til ét profitcenter ad gangen. Klik herefter på knappen Start søgning.

Alle værdier: Projektstहिkturplanelement (P	SP-element	)		
Søgekriterier		Personlig værdiliste	Indstillinger	Skjul søgekriterie
Betegnelse:	\$			
PSP-element:	\$			
Profitcenter:	\$			
Funktionsområde: 🗇 🗇	\$			
PSP Sel.skema: 🗇 🗇	\$			
Vis alle: $\diamond$	\$			
✓ Begræns antal entries i værdiliste til 500				
Start søgning Resæt				
Yderligere inputhjælp: PSP-element, profitcenter og funktion	onsområde	~		
				OK Afbryo

Resultatet af din søgning bliver vist i bunden af skærmbilledet. Du klikker nu på menupunktet 'Personlig værdiliste'.



Alle værdier: Pi	ojektstrukturplanel	ement (PSP-element)			
Søgekriterie	r		Personlig værdiliste	Indstillinger	Skjul søgekriterie
Betegnelse:	♦	\$			
PSP-element:	\$	\$			
Profitcenter:	2250000000	\$			
Funktionsområde:	<ul> <li>أ</li> </ul>	] 🔿			
PSP Sel.skema:	♦ 🖸	\$			
Vis alle:	♦ 🖸	\$			
Start søgning F	7 træffere fundet	for PSP-element			
Betegnelse	±.	PSP-element	Profitcenter	Funkt	Område
Abonnement		XG-225100000-00002	225000000		
Børnehaven Bø	arnehuset	XG-2250000000-00001	225000000		
Indtægter fra a	rrangementer	XG-225000000-00002	225000000		
Kontorartikler		XG-2251000000-00003	225000000		
Telefon		XG-2251000000-00001	225000000		
Temadage/uge	er (udgifter og indtægter)	XG-225000000-00004	2250000000		
Udflugter		XG-225000000-00003	2250000000		
Yderligere inputhjæl	p: PSP-element, profitcen	ter og funktionsområde	~		
					OK Afbryd

Og herefter på menupunktet 'Vedligehold af personlig værdiliste'.

Personlig værdiliste: Proj	ektstrukturplanelement (PSP-element)		<b>× □</b>
Personlig værdiliste:	Der findes ingen entries for PSP-	element Alle værdier	Vedligehold af personlig værdiliste
Betegnelse	.▲ PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde
Yderligere inputhjælp: PSP-elem	ent, profilcenter og funktionsområde	~	OK Afbryd

Du kan nu markere et eller flere PSP-elementer ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Hvis du markerer flere PSP-elementer skal du holde ctrl-tasten nede inden du klikker i feltet.

Når du har markeret de PSP-elementer, som du vil tilføje til din personlige værdiliste, trykker du på knappen . Hvis du ønsker yderligere PSP-elementer tilføjet, gentager du processen. Når du er færdig klikker du på knappen .

æfferliste			Vis søgekrit	rier						
lle værdier					Per	sonlig værdiliste				
Betegnelse A	PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde		1	Betegneise	 PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde	
Abonnement	XG-2251000000-00002	2250000000								
Barnehaven Barnehuset	XG-2250000000-00001	2250000000								
Indtægter fra arrangementer	XG-2250000000-00002	2250000000		_						
Kontorartikler	XG-2251000000-00003	2250000000		>						
Telefon	XG-2251000000-00001	2250000000		<						
Temadage/uger (udgifter og i	XG-2250000000-00004	2250000000								
Udflugter	XG-225000000-00003	2250000000								

PSP-elementerne er nu tilføjet til din personlige værdiliste.



I dette eksempel er der valgt tre PSP-elementer til den personlige værdiliste.

ersonlig værdilist	e: Der findes 3	entries for PSP-ele	ment	Alle værdier	Vedligehold af perso	onlig værdilist
Betegnelse	±,	PSP-element		Profitcenter	FunktOmråde	
Abonnement	-	XG-2251000000-00002		2250000000		
Kontorartikler		XG-2251000000-00003		2250000000		
Udflugter		XG-2250000000-00003		2250000000		
forligere inputhisolo: PSP-f	element profitcenter og	funktionsområde	~			

Vælg PSP-elementet ved at dobbeltklikke på linjen. Nummeret bliver nu overført til feltet på bilagslinjen.

Du kan vælge, at du altid vil have vist din personlige værdiliste som den første søgemulighed, når du trykker på søgehjælpen i feltet.

Det gør du på følgende måde. Åben søgehjælpen ved at trykke på F4 – eller klik på de to små firkanter i feltet.

PSP-element	PSP b
	ð

Når du har åbnet det næste skærmbillede højreklikker du med musetasten, og du får nu en ny menu, hvor du kan vælge 'Vis først personlig værdiliste'. Klik på denne linje. Linjen er nu markeret med et 'flueben'.

ersonlig værdiliste: Projektstrukturpl	anelement (PSP-element)		□ ×
Personlig værdiliste: Der findes	3 entries for PSP-element	Alle værdier V	/edligehold af personlig værdiliste
Betegnelse	PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde
Abonnement	XG-2251000000-00002	2250000000	
Kontorartikler	XG-2251000000 00000	2250000000	
Udflugter	XG-2250 Slet personlig værdiliste		
derligere inputhiælp: PSP-element, profitcenter og	Vedligehold personlig værd g funktions	iliste	
	<ul> <li>Vis først personlig værdiliste</li> </ul>	э	OK Afbryd
XO 2351000000 00002	Yderligere indstillinger for in	iputhjælp	
XG-225100000-00003	Brugerindstillinger	>	
	Vis hurtighjælp		
	Mere felthjælp		
	Teknisk hjælp	î	
	Slet inputhistorik for bruger	930-500	

Næste gang du trykker på søgehjælpen vil du først blive præsenteret for din personlige værdiliste. Når du har brug for et PSP-element, som du ikke har på din liste, kan du vælge menupunktet Alle værdier.

Personlig værdili	'ersonlig værdiliste: Projektstrukturplanelement (PSP-element)											
Personlig vær	diliste: Der findes	3 entries for PSP-element	Alle værdier Veo	digehold af personlig værdiliste								
Betegnelse	±	PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde								
Abonnement		XG-2251000000-00002	2250000000									
Kontorartikler		XG-2251000000-00003	2250000000									
Udflugter		XG-225000000-00003	2250000000									
Valaatio oo inno dhinatao	PSP-element profitcenter or	n funktionsområde										
Y derligere inputnjælp:	1 ST element, pronicenter of			OK Afbryd								

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



Hvis du vil have slettet et PSP-element fra din personlige værdiliste åbner du søgehjælpen ved at trykke på F4 – eller klikke på de to små firkanter i feltet.

PSP-element	PSP
	Ċ,

På det næste skærmbillede markerer du den linje, du vil slette fra listen, hvorefter du højreklikker med musetasten. I den næste menu vælger du punktet 'Slet entry', og PSP-elementet forsvinder fra din personlige værdiliste.

Pe	rsonlig værdiliste: Proj	ektstrukturplanelement (PSP-eler	ment)	□ × □
Pe	ersonlig værdiliste:	Der findes 3 entries for PSP-	element Alle værdie	er Vedligehold af personlig værdiliste
	Betegnelse	.≟ PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde
	Abonnement	Slet entry	225000000	
	Kontorartikler	Slet personlig værdiliste	225000000	
	Udflugter	Vedligehold personlig værdiliste	225000000	
Yd	erligere inputhjælp: PSP-eler	<ul> <li>Vis først personlig værdiliste</li> <li>Yderligere indstillinger for inputhjælp</li> </ul>	~	OK Afbryd
X1	XG-2251000000-00003	Brugerindstillinger >	Kalender 2011 Q	
		Vis hurtighjælp Mere felthjælp		

## Fremsøgning af konteringsoplysninger

I dette eksempel har vi valgt en faktura fra 'Kontor og Papir', og vi skal nu tage stilling til, hvor fakturaen skal konteres.

ilagsindbakke - KMD Rollebas 📕 Godkend af f	ktura/kreditn 🛛 📑													
dkend af faktura/kreditnota													Historik	Tilbage Fortsa
Kvitter Godkend Kontroller Videres	and Afris til bogholder	Afris til leverandør Slet	Gem og læg tilbage	Gem og reserver Fak	turaplan P	ersonaliser								
Mulige linjer er nu samlet														
					Kommentarar									
Bilagstype: Faktura	Fakturabilag:	5105868387			Sofie Jonsen /	(930-500) 22 02 201	9 14:01	35 CET						
Regnskabsår; 2019	FI bilag:	5100003136			Bilaget er gem	nt og lagt tilbage	0 40.00	04 OFT		^				
Fak-/ Bilagsdato: * 29.01.2019	- Fakturanr./Reference:	857880			Bilaget er gem	( 930-500 ) 27.02.201 nt og lagt tilbage	19.13:03	UTCET		~				
Registreringsdato: 21.02.2019	Firmakode:	0020			Me alle medde	eleleer								
Bostaringsdate: # 27.02.2019	EAN nr.:	5790002130700			vis alle medor	evenser Vis	popop							
Endaldedate: 19.03.2019	Købers ordrenummer:	ANN HANSEN								^				
Folialdodato.	Fakturaplan:									~				
Nettobelab: 2.460,13 DKK					di Vedhæft n	nst								
Moms: 615,03 DKK	Kreditor:	0086563614			Verthanted do	kument	Tune	Rougernaun	Dato	Clat				
Bruttobeløb: 3.075,16 DKK		Kontor og Papir			Verhantet dos	kumont XMI	YMI	brugemavn	21.02.2019	52				
		Hvidevold 2			Faktura HTML	NUMBER 2011	HTM		21.02.2019					
Næste agent		9800 Hjøring												
Næste org.enhed	Bet.betingelser:	Fortaidsdato tages wa ta	aduraen											
O NØSSIE EAN HF.	Betalingsmåde:	F: Fælles indbetalingsko	Anvend NemKon	to som betalingsmåde										
	Læselinje:	+ 71 < 00003052	8578807 + 86792516 <											
View: Standard v 🗄 Ekspe	rt ] Saml linjer Ops	split linje i 2 Opha	ev linjer	Mine fakturaer Mine k	onteringer									B
1 Nr. Artskonto Artskonto b	ategnelse	Beløb D/K Mo	PSP-element	PSP betegnelse		Posteringstekst		VS			Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	•
1 6	2	460,13 D X1				Materialer til kreative	fag				Z3NIJ			

Hvis du ikke kender en konteringsdimension – artskonto, PSP-element, SIO eller evt. omkostningssted, er der altid mulighed for at fremsøge oplysningen via de to små firkanter i højre side af indtastningsfeltet 🗗.



#### <u>Artskonto</u>

Udfyld artskonto. Du skal som hovedregel kun benytte en artskonto, der svarer til ISM's arter efterfulgt af 6 nuller – f.eks.

22000000	Fødevarer m/moms
23000000	Brændsel og drivmidler
29000000	Øvrig varekøb
40000000	Tjenesteydelser u/moms
49000000	Tjenesteydelser m/moms
79000000	Øvrige indtægter

Du skal være opmærksom på, at der i din kommune kan være oprettet specielle artskonti, som du skal benytte i stedet for ovenstående.

Når du har tastet en konto én gang i feltet, så vil den fremover kunne vælges, når du skal bruge den samme konto igen.

Det gør du på følgende måde:

Indtast det første ciffer i artskontoen. Nu åbnes der en drop-down liste med de kontonumre, du har haft indtastet i dette felt. Du kan nu vælge den artskonto, du skal bruge, ved at klikke med musen på kontoen - eller ved at bruge piletasten 'ned' på dit tastatur og herefter trykke på enter eller tab.

Denne mulighed findes i alle felter, hvor du har indtastet oplysninger.

View: Stan	dard	👻 🗄 📔 Eksport 🦼 🗍 Sami I	injer Opsplit linje	1 2	Ophæv linjer Kopier felter	Mine fakturaer Mine konteringer						B
The Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Belab	D/K M	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	
1	2	×	2.460,13	D X			Materialer til kreative fag		Z3NIJ			
Bilag	23000000 29000000 22000000 29510000	× ^										-

#### <u>PSP-element</u>

Næste konteringsdimension der skal udfyldes, er et PSP-element. Stil cursoren i feltet og klik på de to små firkanter i højre side af indtastningsfeltet 🖸 eller tryk på tasten F4. Hvis du har valgt at opsætte en personlig værdiliste, er det denne liste, du vil få vist.

ersonlig vær	diliste: Der findes	3 entries for PSP-element	Alle værdier	Vedligehold af personlig værdilist
Betegnelse	*	PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde
Abonnement		XG-2251000000-00002	2250000000	
Kontorartikler		XG-2251000000-00003	2250000000	
Udflugter		XG-225000000-00003	2250000000	

Du vælger PSP-elementet ved at klikke på linjen. Hvis ikke det PSP-element, som du vil kontere bilagslinjen på, fremgår af listen, har du mulighed for at søge i 'Alle værdier'.



Du vil nu få vist et nyt søgebillede, hvor du kan indtaste forskellige søgekriterier. Det anbefales, at du altid anvender \* i forbindelse med din søgning.

I dette eksempel har vi søgt efter et PSP-element til kontorartikler.

Søgekriterie	r			Personlig værdiliste	Indstillinger	Skjul søgekriteri
Betegnelse:	<b>[</b> 2]	*KONTOR*	× 🖻			
PSP-element:	$\diamond$		\$			
Profitcenter:	$\diamond$	۲ ۲	\$			
Funktionsområde:	$\diamond$	۲	\$			
PSP Sel.skema:	$\diamond$	Ē	\$			
vis alle: ✔ Begræns antal	♦ entrie	es i værdiliste til 500	•			
Vis alle:  Begræns antal  Start søgning  Træfferliste	♦ entrie Resa : 11	es i værdiliste til 500 æt				
vis alle: ✓ Begræns antal Start søgning Træfferliste Betegnelse	♦ entrie Resa : 11	as i værdiliste til 500 æt træffere fundet for a F	SP-element	Profitcenter	Funkt	Område

Vælg PSP-elementet ved at klikke på 'resultatlinjen'. PSP-elementet bliver overført til feltet PSP-element på din bilagslinje.

Alle konteringsdimensioner kan udsøges efter samme metode.

## Markering af alle bilagslinjer

Du kan markere alle bilagslinjer på én gang ved at klikke på ikonet med de små firkanter Ikonet er placeret i linjen til højre over bilagslinjerne.

Vie	w: Sta	andard	🗸 🗄 📔 Eksport 🖌 📔 Sami linj	jer Opsplit linje	i	2 Ophi	ev linjer	Mine falduraer Mine konteringer						B
17	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	
	1			41.56	D	X1			KYLL BRYST.		Z3NIJ			
												_		
												S	elekter al	lt

Når du klikker på ikonet får du en undermenu, hvor du skal vælge 'Selekter alt'. Fravælg alt



#### Alle bilagslinjer bliver nu markeret.

Godkend af faktura/kr	reditnota												Historik _ T	ilbage Fortsæt
Kvitter Godkend	Kontroller	Afvis til bogholder	Afvis til leverandør	t Gem og læg tilbage	Gem og reserver	uraplan Personaliser								
						Kommentarer:								~
Bilagstype:	Faktura	Fakturabilag:	5105868320											Ē
Regnskabsår:	2019	FI bilag:	5100003069											
Fak / Bilagsdato: *	30.01.2019	Fakturanr./Reference:	3817765											
Registreringsdato:	21.02.2019	Firmakode:	0020											
Bogføringsdato: *	01.03.2019	EAN nr.:	5790002130472											
Forfaldsdato: *	20.03.2019 1	Købers ordrenummer:	ikke oplyst							~				
		Fakturaplan:												
						Vedhæft nyt								
Nettobelab:	89,92 DKK					Vedhæftet dokument	Туре	Brugernam	Dato	Slet				
Moms:	22,48 DKK	Kreditor:	0086561913			Vedhæftet dokument XML	XML		21.02.2019					
Bruttobelab:	112,40 DKK		Netto			Faktura HTML	HTM		21.02.2019					
			Bispensgade 9800 Hiørring											
Næste om enhed	C*	Bet belingelser	Forfaldsdato tages fra f	alduraen										
Næste EAN nr.		Detellanomikter	F: Fælles indbetalingsk	off Amond NamKori	to com betalingomåde									
		Betaiingsmade:		Angerio Nerrikon	no som uetannysmade									
		Læselinje:	+ 71 < 00000027	70293376 + 86561913 <										
View: Standard	✓ ⊟ Eksport _	Saml linjer Ops	split linje i 2 Oph	æv linjer Kopier felter	Mine fakturaer Mine ko	onteringer								B
1 Nr. Artsko	nto Artskonto beleg	nelse	Beløb D/K Mo	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst		VS			Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	
1			41,56 D X1			KYLL.BRYST.					Z3NIJ			
2			41,56 D X1			KYLL.BRYST.					Z3NIJ			
3			3,60 D X1			PASTA SKRUER					Z3NIJ			
4			3,20 D X1			AGURK					Z3NIJ			

Hvis du vil ophæve markeringen, klikker du igen på de små firkanter, og vælger 'Fravælg alt'.

## Anvend aktuel værdi som standardværdi

Når du står i et felt, og har indtastet en værdi – f.eks. en dato, har du mulighed for at fastholde denne værdi som en standardværdi.

I dette eksempel er der i feltet 'Behandlingsdato' tastet datoen d. 01.01.2019. Denne dato vil vi gerne have, at feltet altid er forudfyldt med.

For at fastholde datoen skal du højreklikke med musen i feltet. Nu åbnes der en drop-down menu, hvor du skal vælge **'Brugerindstillinger'** efterfulgt af **'Anvend aktuel værdi som standardværdi'.** 

Mine fakturaer							×
Kreditor: * 86561913 🗇 Navn: Netto	Behandlingsdate	01.01.2019	Brugerindstillinger	Skjul Input Field "Behandlingsdato" Access kev activated			
Posteringstekst	Artskonto	Artskonto be	Skjul hurtighjælp	Anvend aktuel værdi som standardværdi	Pro	Profit	^
Forplejning til børnene	22000000	Fødevarer	Mere felthjælp	Usynlige elementer	225	Børne	
AGURK			leknisk hjælp	Mere			
PASTA SKRUER			Slet inputhistorik for bruger 930-500				

Værdien 01.01.2019 vil nu være valgt og stå i feltet næste gang du åbner skærmbilledet.

For at ændre – eller slette standardværdien højreklikker du igen i feltet, og vælger '**Bruger**indstillinger' efterfulgt af '**Forkast standardværdi'xxxxxxxx'.** 



Mine fakturaer							×
Kreditor: * 86561913	Behandlingsdato	o: * 01.01.2019	Brugerindstillinger	Skjul Input Field "Behandlingsdato" Access key activated			
Posteringstekst	Artskonto	Artskonto 🛓	Skjul hurtighjælp	Anvend aktuel værdi som standardværdi	Pro	Profit	^
AGURK			Mere felthjælp	Forkast standardværdi "20190101" 💦			
PASTA SKRUER			Teknisk hjælp	Anvend standardværdi "20190101"			
KVI I RRVST				Usynlige elementer			

Det er kun muligt at anvende denne funktion i felter der ikke er forudfyldt af systemet.



# SKJUL/VIS VENSTRE DEL AF SKÆRMBILLEDE

Du har mulighed for at skjule venstre del af dit skærmbillede, og dermed optimere dit skærmbillede. Denne funktion kan være nyttigt f.eks. i forbindelse med dit arbejde i bilagsindbakken og når du arbejder med godkenderskærm og øvrige bilagsfunktioner, hvor der kan være behov for at have mange kolonner vist på skærmbilledet.

KMD Velkommen Sofie Ja	nisen	Hiælp Noter Personaliser Log af
Forside Bilagsbehandling	Mine Genveje	
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag	Opret omposteringsbilag   Bilagsforesporgael   Kontrolcenter   Plan	
ININ N	Baog (25)	
• Bilagsindbakke Mine Genveje 🖉 🔊	Skjurliviterier	
<ul><li>Oprettelse af ompost</li><li>Oprettelse af udgift</li></ul>	Vho: ■ Nyee blag og blag under behandling v Blagstype: ■ Alle v	
	Arbeide på: * Alle blag v Kredibr: D	
L	EAN Nr. D 🔅	
	Sog Ryd	
	Mew         Mit beds briew         V         Opdater         Behandl         Kritter         V deresend         Reserver         Ling tibuage         Note         Udskrit         Udskrit	

Du skjuler venstre del ved at ved at klikke på den lille pil øverst i venstre del af skærmbilledet.



Du kan altid åbne venstre del af skærmbilledet igen ved at klikke på den lille pil endnu en gang.

Disse små pile findes bl.a. også i rapporter i Rollebaseret Indgang, hvor du kan åbne og lukke forskellige kolonner.



# EKSPORT TIL EXCEL

Du har mulighed for at eksportere til Excel, når du møder knappen **Eksport**. Nedenfor vises det i Bilagsindbakken.

Velkommen Sofie Jensen						<u>Hiælp Noter Personaliser Log al</u>
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje						
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrolcenter   Pla	n					
						😭 📣 💪
03-00						
Billing (Z.3)						
Skjul kriterier						
Vis: * Nye bilag og bilag under behandling v						
Bilagstype: * Alle ~						
Arbejde på. * Alle bilag 🗸						
Kreditor:						
EAN Nr.						
Begraons antal til: * 1000						
Seg Ryd						
View: Mit bedste view 🗸 Opdater Behandt Kvitter Videresend Reserver Læg tilbag	e Note Udskriv Uds	aet Fjern udsættelse	Slet Stedfortræder	Eksport ,		8
Portald Forfaldsdato Opgavetekst v Kreditornr. Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb Dok. Kom	EAN nr./Tekst Eg	gne Ref.navn	Note / Emne	^
03.03.2019 Behandi taktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1004	1.781,25 🔋 📑	5790002130472	A Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 tra Bissen	
03.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1003	1.781,25	5790002130472	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1003 Mette Jørgensen 5105868255 2019 fra Bissen	
C 03.03.2019 <u>Benandi taxtura / kreditnota</u> 86045214 Bissen	EFAK2_1000	1.781,25 🔱 📑	5790002130472	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1000 Mette Jørgensen 5105868254 2019 fra Bissen	

Du klikker på knappen Eksport . Dernæst på knappen Eksport til Excel

Du skal nu tage stilling til, om du vil åbne eller gemme filen. Vælg 'Åbn'. Hvis du får nedenstående pop-up, skal du svare 'Ja'.

icrosoft	Excel	one off	And and a second	100	n ang	
A	Filen 'export_20140331133533.xls', som du prøver a filen. Vi du åbne filen nu?	t åbne, er i et andet format, end	l der angives af filtypen.	Kontroller, at filen iki	ke er beskadiget, og at den er fra en kilde, der er till	d til, f
		3a	Nej	Hjælp		

Oversigten er nu overført til Excel.


## VEDHÆFTNING AF DOKUMENTER

Det er flere steder i Rollebaseret Indgang muligt at vedhæfte dokumenter. Stedet hvor du kan vedhæfte dokumenter vil ligne nedenstående.

U Vedhæft nyt					
Vedhæftet dokument	Туре	Brugernavn	Dato	Slet	

Du vil have mulighed for at vedhæfte følgende filtyper:

- .doc (word-fil)
- .docx (word-fil Office 2007)
- .docm (word-fil med makroer Office 2007)
- .xls (excel-fil)
- .xlsx (excel-fil Office 2007)
- .xlsm (excel-fil med makroer Office 2007)
- .odt (dokument i OpenOffice)
- .ods (regneark i OpenOffice)
- .txt (noter)
- .tif (billedformat)
- .tiff (billedformat)
- .bmp (digitalt billede)
- .jpeg (digitalt billede)
- .jpg (digitalt billede)
- .htm
- .html
- .xml
- .pdf (dokument-fil)
- .csv (excel-fil i special format)



## GENVEJSTASTER I ROLLEBASERET INDGANG

Funktion	Genvejstast
Godkend bilaget/linjerne	CTRL + F8
Kontroller bilaget for dine indtastninger	CTRL + F11
Videresend bilaget/linjerne	CTRL + R
Slet bilaget	CTRL + F10
Kopier felter til linjer	CTRL + D
Mine konteringer	CTRL + M
Skift mellem linjer	CTRL + pil op CTRL + pil ned
Redigering af et "blåt" markeret felt Posteringstekst V Ejendomsskat / 1324 Fiendomsskat / 1324	F2

Fortryd	Crtl + F5
Gem	Crtl + F2
Søg	Crtl + F8

# KMD Opus Vejledning Bilagsindbakke





#### Indhold

Generel introduktion til bilagsindbakke
Beskrivelse af kolonner
Søgekriterier
Vis
Bilagstype9
Arbejde på9
Kreditor
EAN NR
Begræns antal til 12
Filtrering og sortering
Filter 13
Sortering
Gennemgang af filtreringsmetoder 15
Specifik søgning 15
Generisk filtrering
Filtrering på interval
Større end/mindre end
Kombination af filtreringsmetoder 18
Sammentælling
Funktionsknapper
View og Fælles view
Opdater
Behandl

Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



(vitter
/ideresend
Reserver
æg tilbage
lote
Jdskriv
Jdsæt / Fjern udsættelse
Udsæt
Fjern udsættelse
Slet
Stedfortræder - opsætninger 40
Opret en stedfortræderregel 41
Slet en stedfortræderregel 44
Stedfortræder – udsøgning af bilag 46



## GENEREL INTRODUKTION TIL BILAGSINDBAKKE

Du finder Bilagsindbakken på fanen 'Min Økonomi' under menupunktet 'Bilag og fakturaer',

KMD					_						<u>Hiælo No</u> t	er Personaliser I	.og af
Forside Egne Oplysninge	Mit Personal	e 📕 Økonom	i (Controller)	🔲 Min Økonomi	Budget og Bevillinger	Lønservice	Mine Projekter	Indkøb	ELA Lønkonto	Blagsbehandling	- Betalingsplan	er 📕 Ledelsest	
Budgetopfølgning   Oversigt   Bila	g og fakturaer   Mit	ne rapporter											
101 	Bilag (2)											ني 😭	4
Bilagsindbakke     Oprotudojfichilag	Skjul kriterier												Г
Opret om posteringsbilag     Bilagsforespørgsel	Vis: *	Nye bilag og b	ilag under behandl	ing v									
• Kontrolcenter ▶ ⊡ Plan	Bilagstype:* Arbejde på:*	Alle Mine bilag	~										
Mine Genveje 🖉 🔊	Kreditor:			C 🕈									
	EAN Nr: Begræns antal til:	* 100		C' 5									
	Søg Ryd												
	View: Simpelt vie	w v	Opdater Behan	dl Kvitter Videre	send Reserver Læg tilbage	Note Udskriv	Udsæt Fjern udsæt	telse Stedfort	træder Ekspo	t_		8 8	
	C Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Kre	editornavn	Fakt	iranr/Reference.	Beløb	Dok. Kon	n. EAN nr/Tekst	Egne	Ref.navn	
		01.05.2018	Godkend Udgift	sbilag Aar	rs Boligforening, afd. 100 Hornum	APR	L 2018	7.500,00		579800000007			

eller på fanen 'Bilagsbehandling' under menupunktet 'Bilagsindbakke'.

											<u>Hiælp Noter Personaliser Log af</u>
Forside Bilagsbehandling	Mine Genveje										
Bilagsindbakke	Opret omposteringst	ilag   Bilagsforespørgsel   Kontro	icenter   Pla	n							
(*)×											😭 🎝 💪 🗵
Indhold	Bilag (7)										^
• Bilagsindbakke	Skjul kriterier										
Mine Genveje 🥒 📩	160.*	Nye bilag og bilag under behandling	×								
Oprettelse af ompost	vis:	Alle									
Oprecteise ar udgit	Bilagstype: *	Alle									
	Arbejde på: *	Mine bilag	*								
	Kreditor:		- C -	•							
	EAN Nr:		ő s	•							
	Begræns antal til: *	1000									
	Søg Ryd										
	View: Mit bedste vier	V V Opdater Behandl	Kvitter	Videresend Reserver Læg filba	ge Note Udskri	iv Udsæt	Fjern uds	settelse Slet Ste	edfortræc	er Eksport_	
	E Forfald Forfald	sdato Opgavetekst =	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr/Reference.	Beløb	Dok. Kon	. EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne
	<b>3</b> 21.03.2	2019 Behandl faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	0	5790002130700	8	Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867288
	d 20.03	2019 Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0	5790002130700	2	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867334 2019 fra

I denne vejledning benytter vi fanen 'Bilagsbehandling'.

I Bilagsindbakken kan du behandle alle de bilag, som du modtager – både dine egne og dine kollegaers (hvis du er stedfortræder for dem).



Bilagsindbakken er inddelt i 3 sektioner.

Øverst i skærmbilledet findes søgekriterierne, som benyttes til at fremfinde dine bilag. Søgekriterierne gennemgås i et efterfølgende afsnit.

KMD											Hizelo (	oter Personaliser	Log_at
Forside Bilagsbehandlin	g Mine Genveje												
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbila	g   Opret omposteringsbilag	)   Bilagsforespørgsel   Kontrol	icenter   Plan										
												<u>_</u>	) G 💌
Indhold	Bilag (7)												^
• Bilagsindbakke	Skjul kriterier												
Mine Genveje 🖉 🔊	15. * N	e bilag og bilag under behandling	× ×										
Oprettelse af ompost     Oprettelse af udrift	VI5.			1									- 11
oprotector of orginali	At side shall	ne bilan		1									- 11
	Horide bat	no onog	-	1									- 11
	Kreditor:			1									- 11
	EAN Nr:	1000	L' 🖌	1									- 11
	Begræns antal til: *	1000		1									- 11
	Seg Ryd												
	View: Mit bedste view	✓ Opdater Behandl	Kvitter Videresend	Reserver Long tilt	age Note Udskr	iv Udsæt	Fjern uds	ottelse Slet Ste	dfortræder	Eksport			
	P Forfald Forfaldsda	to Opgavetekst v	Kreditornr. Kreditorn	avn	Fakturanr/Reference.	Beløb I	Dok. Kom	EAN nr./Tekst	Egne Re	af.navn	Note / Emne		
	21.03.201	Behandl faktura / kreditnota	86561212 Coop Da	nmark	207100000059165	4.118,88	0	5790002130700	8 Me	ette Jørgensen	Faktura 207100000059165	Mette Jørgensen 510	586728
	d 20.03.201	Behandl faktura / kreditnota	86561913 Netto		3817765	112,40	0	5790002130700	A Ha	ans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Tho	nasen 5105867334	2019 fra

I den midterste sektion af skærmbilledet er der en række med 'knapper', der indeholder forskellige funktionalitet som kan/skal benyttes afhængig af hvor i bilagsprocessen du er - f.eks. 'Behandl', 'Kvitter', 'Videresend' osv.

KMD		Hiaelo Noter Personaliser Log_af
Forside Bilagsbehandling	19 Mine Genveje	
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag	g   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespargeal   Kontrolcenter   Plan	
		i 🖬 🖬 🖬 🖬
Indhold	Bilog (7)	^
• Bilagsindbakke	Skjul kriterier	
Mine Genveje 🖉 🔊	Wa: * Nye bilag og blag under behandling v	
Oprettelse af udgift	Bilagstype:* Alle v	
	Arbejde på: * Mine bilag v	
	Kreditor.	
	Seg Ryd	
	View: Mit bedske view 🗸 Opdater Behandt Keitter Videresend Reserver Long Ilbage Note Udskriv Udsæt Fjern udsættelse Siet Skedfortænder Eisport	
	To Forfald Forfaldsdalo Opgavetekst v Kreditornærn Fakturanr/Reference. Beleb Dok. Kom. E4N nr./Tekst Egne Ref.nam N	Note / Emne
	4         21.03.2019         Behandlickturg / kreditota         86561212         Coop Danmark         207100000059165         4.118.88         0         5750002130700         2         Mette Jargensen         F           4         20.03.2019         Rehandlickturg / kreditota         86561913         Netto         3817265         112.40         0         570002130700         2         Ham Thomasen         F	Faktura 207100000059165 Mette Jargensen 510586728

Disse funktioner bliver alle gennemgået i de efterfølgende afsnit.

Nederste del af skærmbilledet indeholder bilagsoversigten. Når du åbner Bilagsindbakken, vises automatisk en oversigt over de bilag, som du skal behandle. De bilag du bliver præsenteret for i bilagslisten, er dannet på baggrund af de søgekriterier, der er anført i øverste del af skærmbilledet.

KMD Velkommen Sofie J														Hiæl <u>o Noter Personaliser</u>	Log_af
Forside Bilagsbehandling	Min	e Genveje													
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag	Opret	omposterin	gsbilag	Bilagsforespørgsel   Kontrol	center   Pla	n		_	_	_		_			
														ھ 😭	6 ¥
141F															
Indhold	Dilas	251													^
<ul> <li>Bilagsindbakke</li> </ul>	Unag	231													_
Mine Genveje 🖉 🔊	Skjul	kriterier													
Oprettelse af ompost	Vis:*		Nye bi	lag og bilag under behandling	v										
- opreceise al ougric	Rilans	hine-*	Alle	*											
	6.0.go		Alle bi	lan.											
	Anelo	e pa.													
	Kredito	NC.													
	EAN N	r:			C) 5										
	Begræ	ns antal til:	• 10	0											
	Seg	Ryd													
	Mour	Mit had a to		u Ordun Dibard	16.000	demand Demand Land	All Marker and Marker		1			di	ra Elevant		
		MILDEUSIE	new	• Copdiaver Demandi	NATURE 1	ideleseud   Keselvel   rold ins	IGe   Now   Udsid	w Udser	- Peter	n uasan	nine    oler    ole	1011890	er Eksport_		-
	Ph Fe	orfald For	laidedato	Opgavetekst v	Kreditomr.	Kreditornam	Fakturanr/Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
		d 03.0	03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	- 0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jergensen 5105867590	2015
		d 03.0	03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1001 Mette Jergensen 5105867585	2015
		d 03.0	03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1002 Mette Jørgensen 510586758	2015
		d 03.0	03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1003	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1003 Mette Jørgensen 5105867583	2015
		d 03.0	03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1000	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1000 Mette Jørgensen 5105867588	2015
		d 02.0	03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130700	2	Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867	564.21
		d 02.0	03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130502		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867	543.2
		d 02.0	03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130472		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867	539.2
		d 19.0	03.2019	Behandl faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00	0		5790002130700	2	Søren Petersen	Faktura 59740781 Seren Petersen 5105867520 20	19 fra
		d 19.0	03.2019	Behandl faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00	0		5790002130502		Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Pelersen 5105867497 20	19 fra
		d 20.0	03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1,266,25	0		5790002130700	8	Søren Thomasen	Faktura 345158 Saren Thomasen 5105867475 201	9 fra !
		d 20.0	03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1,266,25	0		5790002130502		Søren Thomasen	Faktura 345158 Saren Thomasen 5105867451 201	9 fra !

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



Bilagsoversigten er opdelt i kolonner. Nedenstående er de mest anvendte kolonner beskrevet.

## BESKRIVELSE AF KOLONNER

Kreditor nr.:	Kreditors cvr.nr.
Kreditor navn:	Kreditorens navn.
Forfald:	Kolonnen viser et ikon, der viser status for hvor tæt bilaget er på forfaldsdato.
	<ul> <li>Bilaget er ikke forfalden til betaling</li> <li>Bilaget er forfalden til betaling (der er 3 eller 4 bankdage til forfald)</li> <li>Bilaget er overforfalden eller kan ikke betales rettidigt</li> </ul>
Forfaldsdato:	Kolonnen viser datoen for, hvornår bilaget forfalder til betaling.
Bilagsdato:	Fakturadato.
Registrerings- dato:	Den dato fakturaen er kommet ind i Opus Økonomi.
Fakturanr./refe- rence:	Fakturanr. fra fakturaen.
Opgavetekst:	Kolonnen indeholder en kort opgavebeskrivelse, som beskriver hvilken handling, du skal fortage med de enkelte bilag. Teksten er samtidig et link som du kan klikke på for at åbne/behandle bilaget.
Kvit:	Hvis kolonnen indeholder dette ikon 🗹 $$ , er der kvitteret for bilaget.
Dok.:	Hvis kolonnen indeholder ikonet

🕖 Vedhæft nyt				
/edhæftet dokument	Туре	Brugernavn	Dato	Slet
Vedhæftet dokument XML	XML		11.02.2019	
Faktura HTML	HTM		11.02.2019	
				Lu

Du kan se dokumenterne ved at klikke på den blå skrift.



- **EAN nr./Tekst:** Det EAN nr. fakturaen eller kreditnotaen er kommet ind til kommunen med. (Bliver ikke ændret selvom bilaget videresendes til et andet EAN nr.)
- Aktuel EAN.nr.: Her står det EAN nr. fakturaen eller kreditnotaen er kommet ind til kommunen med. Videresendes et bilag til et andet EAN nr. vil det EAN nr. der sendes til, blive indsat i denne kolonne. Det EAN nr. fakturaen er kommet ind på, vil fortsat stå i kolonnen EAN nr./Tekst.
- **Egne:** Når et bilag er markeret med ikonet <sup>A</sup> betyder det, at bilaget kun ligger hos dig, og ikke er synligt hos andre brugere i kommunen.
- **Kom.:** Kolonnen indeholder et ikon, der viser om der findes kommentarer til et bilag.
  - B (bilag med kommentarer), hvis bilaget allerede indeholder kommentarer
  - 🗋 (bilag uden kommentarer), hvis bilaget **ikke** indeholder kommentarer

Hvis du klikker på symbolet vil der fremkomme et nyt skærmbillede, hvor du kan se de eksisterende kommentarer og tilføje nye kommentarer.

Kommentarer	×
Sofie Jensen ( 930-500 ) 12.02.2019 14:18:53 CET Har set de vedhæftede dokumenter	^
Via alla moddeleloor	~
Evt. nye kommentaerer skrives i dette felt	
Gem	Annuller

Der er mulighed for at ændre i rækkefølgen på kolonneopsætningen – både ved at flytte kolonner med 'træk og slip' direkte i skærmbilledet, eller ved at tilføje og fjerne kolonner m.m. under funktionen 'Indstillinger'. Disse muligheder gennemgås i afsnittet 'Views – Tilpasning af layout'.



## SØGEKRITERIER

Nedenstående skærmdump viser de søgekriterier, der er mulighed for at benytte til udsøgning af bilag.

Skjul kriterier		
Vis:*	Nye bilag og bilag under behandling	~
Bilagstype:*	Ale 🗸	
<u>A</u> rbejde på∶*	Mine bilag	~
Kreditor:		ē 🖻
EAN Nr:		d 🖻
Begræns antal til: *	1000	
Søg Ryd		

Felter markeret med en \* skal være udfyldt.

For at vælge et søgekriterie skal du klikke på den lille pil – og herefter får du præsenteret en rullemenu, som du kan vælge ud fra. Denne mulighed har du på søgekriterierne 'Vis', 'Bilags-type' og 'Arbejde på'.



#### Vis

Du har mulighed for at vælge bilag med forskellig status. Betydning af de forskellige statusser bliver gennemgået i et efterfølgende afsnit.

Skjul kriterier											
Vis: *	Nye bilag og bilag under behandlir	g ~									
Bilagstype: *	Bilag, der er udsat										
Andrea Later and the W	Bilag, der er videresendt	h									
Arbejde pa: *	Bilag, der er kvitteret	E E									
Kreditor:	Bilag, der ikke er kvitteret	\$									
EAN Nr:	Nye bilag og bilag under behandli	ng 🛋 🔿									
Begræns antal til: *	500										
Søg Ryd V	/arianter										
View: Mit bedste	iew 🗸 Opdater Behandl	Kvitter Vid	eresend Reserver Læg tilbage	Note Udskriv Ud	sæt Fjern	udsættels	se S	let Stedfortræder	ß	Fælles view Eksp	ort "
Torfald For	aldsdato Opgavetekst		Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne
<b>%</b> 17.	09.2019 Behandl faktura / kreditno	a 86561913	Netto	3817765	112,40	U	B	5790002130472	2	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 51
<b>%</b> 17.	09.2019 Behandl faktura / kreditno	86561913	Netto	3817765	112,40	Û		5790002130502		Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 51
<b>*4</b> 17.	09.2019 Behandl faktura / kreditno	Netto	3817765	112,40	Û		5790002130700	2	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 51	
<b>*4</b> 16.	09.2019 Behandl faktura / kreditno	Kontor og Papir	857880	3.075,16	J		5790002130472		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 51058	
<b>%</b> 16.	09.2019 Behandl faktura / kreditno	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	J		5790002130502		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 51058

Bilag der er udsat - hænger sammen med funktionen 'Udsat'.

Bilag der er videresendt - hænger sammen med funktionen 'Videresendt'. Kun bilag videresendt fra Bilagsindbakken bliver vist. Videresender du et bilag fra Godkenderskærmen bliver disse ikke listet ved denne selektion.

Bilag der er kvitteret - hænger sammen med funktionen 'Kvitter'.

Bilag der ikke er kvitteret – systemet viser alle bilag, der ikke har flueben i kolonnen Kvitteret.

Nye bilag og bilag under behandling - systemet viser alle bilag, der er kommet ind i din indbakke.



Bilagstype Her kan du vælge, hvilken bilagstype du vil arbejde på. Der findes følgende bilagstyper:

Alle	Alle bilagstyper vises. Står default til denne.
Betalingsplan	Betalingsplaner der skal godkendes.
Fakturaplan	Fakturaplaner der skal godkendes.
Faktura/ Kreditnotaer	Kun e-faktura og kreditnotaer fra leverandør vises.
I/O fakturaer/ Kreditnotaer	Kan kun benyttes, hvis Opus Indkøb er en del af løsningen.
Omposterings- bilag	Viser omposteringsbilag.
Rykker	Rykkere fra leverandøren.
Udgiftsbilag	Viser udgiftsbilag.
Udgiftsplaner	Udgiftsplaner/gentagne udgiftsbilag til godkendelse.

### Arbejde på

Her kan du vælge, om du kun vi se dine egne bilag, eller om du også vil se bilag fra andre brugere, som du er stedfortræder for.

Velkommen Sofie	Jensen												<u>Hjælp</u> <u>Noter</u> <u>Personaliser</u> Log <u>af</u>
Forside Bilagsbehandling	Mine Gen	veje											
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag	Opret om pos	teringsbilag	Bilagsforespørgsel   Kontrol	center   Pla	in								
Indhold Bilagsindbakke Oprettelse af ompost Oprettelse af outgott Oprettelse af udgit	Bilag (7) Skjul kriterier Vis: * Bilagstype: * Arbejde på: *	Nye b Alle Mne	ilag og bilag under behandling V	~	7								
	Kreditor: EAN Nr: Begræns anta Søg Ryd View: Mit bed	Bilag Bilag Alle I Mine dste view	g for Winnie Ramskov ( 930-520 for Lotte Denhardt ( 930-523 ) bilag bilag v Opdater Behandt	(Kvitter	Videresend Reserver Long fiber	nge Note Udskr	iv Udsæt	Fjerr	ı udsæt	telse Siet Ste	dfortræ	ler Eksport "	
	Torfald	Forfaldsdato	Opgavetekst ==	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr/Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne
	4	21.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	0	0	5790002130700	2	Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 510586728
	4	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0	0	5790002130700	<u> </u>	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867334 2019 fra
	4	19.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontorog Papir	857880	3.075,16	0	0	5790002130700	<u> </u>	ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105867380 2019 fra Kon
	~	21.03.2019	Behandl taktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	856477	89,40	0		5790002130700	<u> </u>	Pernille Hansen	Faktura 856477 Pernille Hansen 5105867424 2019 tra Ke
	~	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	0		5790002130700	<u> </u>	Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 510586/475 2019 fra
	~	19.03.2019	Behandi taktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00	0		5790002130700	ă	Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105867520 2019 tra
		u2.03.2019	senandi faktura / kredinota	28629680	Bonnier Publications International	211210726201728	143,90	0		5/30002130700	ă	Ulla Petersen	Earaura 2/12/01/28/2017/28 Ulla Petersen 5:105867564 2



#### Kreditor

Velkomm en Sofie J	ensen													Hiælo Noter F	Personaliser Loc	Laf
Forside Bilagsbehandling	Mine Ge	nveje														
Note:       Note: <th< td=""><td></td><td></td></th<>																
															ي 😭	Y
Indhold																
• Bilagsindbakke	Bilag (25)															-Ô
Mine Genveje 🖉 🐁	Skjul kriteri	er														
<ul> <li>Oprettelse af ompost</li> </ul>	Mar	Nve h	ilag og bilag under behandling													
Oprettelse af udgift	VIS.	ه ۱۵														
	Dilagstype.	<ul> <li>Аlle h</li> </ul>	ilan	~												
	Albejde pa.	7110 0	ing													
	Kreditor:				т т											
	EAN Nr:		00		Y 1											
	Begræns ar	ntal til: *	00													
	Søg R	yd														
	View: Mit b	edste view	V Opdater Behandl	Kritter	Videresend Reserver Læg filba	ige Note Udskr	iv Udsæt	t Fjer	m udsæ	telse Slet Ste	dfortræ	der Eksport_				
	E Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst v	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr/Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne			Г
	- 4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgen sen	Faktura EFAK2	1004 Mette Jørgens	en 5105867590 20	115
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2	1001 Mette Jørgens	en 5105867589 20	<u>J19</u>
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2	1002 Mette Jørgens	en 5105867588 20	<u>J19</u>
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1003	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2	1003 Mette Jørgens	en 5105867587 20	115
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1000	1.781,25	0		5790002130472	•	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2	1000 Mette Jørgens	en 5105867586 20	115
	4	02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130700	8	Ulla Petersen	Faktura 277270	1726207728 Ulla Pet	ersen 5105867564	121
	-	02.03.2019	Benandi faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	2//2/0/2620//28	143,90			5790002130502		Ulla Petersen	Faktura 2//2/0	7726207728 Ulla Pet	ersen 510586754.	12
		10.03.2019	Behandi faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	2//2/0/2620//28	143,90			5790002130472	0	Ulla Petersen	Faktura 2/72/0	726207728 Ulla Pete	ersen 510586753	12
	-	19.03.2019	Rehandl faktura / kreditota	94156742	Telenor	59740781	75,00			5790002130502	-	Saren Peterson	Faktura 597407	781 Saren Peterson F	105867497 2019	fra
	-	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1,266.25	1		5790002130700	8	Søren Thomasen	Faktura 345158	3 Søren Thomasen 5	105867475 2019 f	ra (
	4	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	0		5790002130502		Søren Thomasen	Faktura 345158	3 Søren Thomasen 5	105867451 2019 f	ra t
	<														>	_

Du har mulighed for at afgrænse udsøgningen af bilag til f.eks. én bestemt kreditor. Hvis du kender kreditorens CVR NR., kan du indtaste det direkte i feltet.

I mange af søgefelterne kan du søge på mere end én værdi ved brug af Multiselektion \* . Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Multiselektion'.



#### EAN NR.

Velkommen Sofie	ensen		_			_						Hizelp Noter Personaliser Log af
Forside Bilagsbehandling	Mine Genveje											
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag	Opret omposteringsbilag	Bilagsforespørgsel   Kontrolo	enter   Pla	in		_		_		_		
												😧 🎝 💪 💌
Indhold												
<ul> <li>Bilagsindbakke</li> </ul>	Bilag (25)											
Mine Genveje 🖉 🔊	Skjul kriterier											
<ul> <li>Oprettelse af ompost</li> </ul>	Nes *	bilag og bilag under behandling	~									
<ul> <li>Oprettelse af udgift</li> </ul>	vis. Nie											
	Bilagstype:											
	Arbejde pa: * Are	bilag										
	Kreditor:			, 								
	EAN Nr:		0' 5	2								
	Begræns antal til: *											
	Søg Ryd											
	View: Nit bedste view	V Opdater Behandl	Kvitter \	Aderesend Reserver Læg tilba	ige Note Udskr	iv Udsæt	Fjerr	n udsæl	telse Slet Ste	dfortræd	ler Eksport_	
	h Forfald Forfaldsdate	Opgavetekst v	Kreditomr.	Kreditornavn	Fakturanr/Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne
	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105867590 2015
	d 03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgen sen	Faktura EFAK2 1001 Mette Jørgensen 5105867589 2015
	d 03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1002 Mette Jørgensen 5105867588 2019
	d 03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1003	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1003 Mette Jørgensen 5105867587 2015
	<b>4</b> 03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1000	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1000 Mette Jørgensen 5105867586 2015
	d 02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130700	2	Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867564 2
	d 02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130502		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867543 2
	d 02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130472		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867539 2
	4 19.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00	0		5790002130700	2	Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105867520 2019 fra
	4 19.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00	0		5790002130502		Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105867497 2019 fra
	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	0		5790002130700	2	Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867475 2019 fra :
N	< 20.03.2019 <	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	0		5790002130502		Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867451 2019 fra 5

I mange af søgefelterne kan du søge på mere end én værdi ved brug af Multiselektion <sup>4</sup>. Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Multiselektion'.

Du kan ligeledes søge i mange af felterne ved brug af ikonet søg  $\square$ . Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Søgehjælp'.

*Vær opmærksom på, at EAN nr. ikke ændres, når der videresendes. Dette betyder, at andre kan have videresendt en faktura til dig, fordi den er kommet ind på deres EAN nr. I din indbakke, vil dit EAN nr. aldrig kunne søges på vedr. disse faktuaer. Det er altid det EAN nr. fakturaen er fremsendt til, der vises i indbakken. Til gengæld kan du lave filter i kolonnen 'Aktuel EAN nr.'* 



#### Begræns antal til

Velkommen Sofie	Jensen												_		<u>Hjælp Noter Personaliser Log a</u>	
Forside Bilagsbehandling		line Ge	nveje													
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag	Opr	et om po	steringsbilag	Bilagsforespørgse	el   Kontro	lcenter   Pla	an									Π
															🖬 🖌	¥
Indhold (																
Bilagsindbakke	Bila	ıg (25)														A
Mine Genveje 🖉 🖒	Ski	ul kriteri	HT													
<ul> <li>Oprettelse af ompost</li> </ul>			Nun b	ilan on bilan under	hebandling											
Oprettelse af udgift	Vis:		Alle	nag og bnag under	venanomy											
	Bila	gstype:	Allah	llag	•											
	Arbe	ejde pa: 	Aleb	nag												
	Krei	31101:														
	EAN	Nr:				LP 1	·									
	Beg	ræns an	taltil: * 1	00												
	Se	ig Ry	d													
	Viev	v: Mit b	edste view	✓ Opdater	Behandl	Kvitter	Videresend Reserver Læg tilba	ige Note Udskr	iv Udsæt	Fjer	n udsæt	telse Slet Ste	dfortræ	ler Eksport		
	Ð	Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Ŧ	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr/Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	_
		4	03.03.2019	Behandl faktura /	kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgen sen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105867590 2019	
		4	03.03.2019	Behandl faktura /	kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1001 Mette Jørgensen 5105867589 2015	
		4	03.03.2019	Behandl faktura /	kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1002 Mette Jørgensen 5105867588 2015	
		49	03.03.2019	Behandl faktura /	kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1003	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1003 Mette Jørgensen 5105867587 2019	
		4	03.03.2019	Behandl faktura /	kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1000	1.781,25	0		5790002130472	-	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1000 Mette Jørgensen 5105867586 2019	
		4	02.03.2019	Behandl faktura /	kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130700	2	Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867564 2	
		4	02.03.2019	Behandl faktura /	kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0	0	5790002130502		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867543 2	
		4	02.03.2019	Behandl faktura /	kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130472	-	Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867539 2	
		4	19.03.2019	Behandl faktura /	kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00	0		5790002130700	ä	Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105867520 2019 fra	
		P1 bituster           Bituster      Bituster          Bituster		Behandl faktura /	kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00	0		5790002130502	•	Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105867497 2019 fra	
		4	20.03.2019	Behandl faktura /	kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	U O		5/90002130700	4	Søren Ihomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867475 2019 fra	$\sim$
	<	4	20.03.2019	Benandi faktura /	kreathota	92986314	socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	ų		5790002130502		Søren Inomasen	Faktura 345158 Søren Inomasen 510586/451 2019 fra	

Udsøgningen vil maksimalt indeholde det antal bilag, der svarer til det tal, der er opsat i feltet 'Begræns antal til'.

Hvis der står 100 i feltet og der f.eks. findes 347 bilag der svarer til de opsatte søgekriterier, så vises der kun 100 bilag i bilagsindbakken. Der vil øverst i bilagsindbakken blive vist en 'advarsel' om, at der findes flere bilag.

🖌 Kun de første 100 bilag vises af i alt 347 bilag, jvf. dine søgekriterier

Feltet er forudfyldt med 100, men kan ændres til det antal, du ønsker at se. Hvis du ændrer værdien, er det denne værdi, der vil være gældende fremover. Værdien kan altid ændres igen.

Når du er klar til at foretage en søgning med dine indtastede søgekriterier, kan du klikke på knappen 'Søg' eller trykke på genvejstasten 'CTRL+F8'.



## FILTRERING OG SORTERING

#### Filter

Filter-funktionen giver dig mulighed for at afgrænse bilagsvisningen til f.eks. en given kreditor, beløb, én forfaldsdato eller aktuel EAN nr.

Når du arbejder med filterfunktionaliteten, er det en god idé at starte med at skjule venstre del af skærmbilledet. Se evt. vejledningen 'Generelle funktioner'.

Du finder filterfunktionaliteten på ikonet 🔽 . Ikonet er placeret øverst til højre på skærmbilledet.

F	KMD orside	Velkommer Bilagsbeha	Sofie Jensen ndling Mine Genveje										ні	æle Noter Personaliser Log af
Bi	ilagsindbakk	e   Opret udg	ftsbilag   Opret ompostering	sbilag   Bila	gsforespørgsel   Kontrolcenter   F	Man								
														👷 📣 💪 💌
•	Bilag (25)													
Ľ														<u> </u>
ш	Skjul kriteri	er												
ш	Wis: *	Nye	bilag og bilag under behandlin	g v										
ш	Bilagstype:	* Alle	~											
ш	Arbejde på:	* Alle	bilag	~										
ш	Kreditor:			ő s	•									
ш	EAN Nr:			d s	•									
ш	Begræns ar	ntal til: *	100											
ш	Søg R	yd												
Ш	Mew: Mit b	oedste view	✓ Opdater Behandl	Kvitter	Videresend Reserver Laug tilb	age Note Udskr	iv Udsæt	Fjer	n udsæl	ttelse Slet Ste	edfortræd	er Eksport_		8
ш	1 Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst v	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr/Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
	۵	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105867590 2019 fr	ra Bissen
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1001 Mette Jørgensen 5105867589 2019 fr	ra Bissen
	49	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1002 Mette Jørgensen 5105867588 2019 fr	ra Bissen

Filtreringen kan udføres med forskellige metoder, og der er mulighed for at kombinere metoderne på tværs af kolonnerne.

Eksempler på metoder

- Specifik søgning –
   Filtrering på et beløb eller en tekst
- Generisk filtrering Mulighed for at benytte en \* i stedet for et bogstav eller tal
   Interval –
  - Mulighed for at opsætte et filter, så bilagslisten kun indeholder bilag, der ligger indenfor et beløbsinterval
- Større end/mindre end Mulighed for at opsætte et filter, så bilagslisten kun indeholder bilag større eller mindre end et givent beløb.

Du kan se eksempler på metoder og kombinationsmuligheder på de efterfølgende sider.



#### Sortering

Der er mulighed for at få kolonnerne i bilagslisten sorteret i stigende eller faldende orden. Dette gøres ved at trykke på overskriften på kolonnerne i listen.

Den lille pil ved siden af kolonneoverskriften viser, at det er denne kolonne, bilagslisten er sorteret efter, og retningen på pilen viser den rækkefølge, som listen er sorteret i – stigende eller faldende. I dette eksempel er listen sorteret efter kreditornummer i stigende rækkefølge.

Forside	Velkomme Bilagsbeha	n Sofie Jensen andling Mine Genveje	1									tilælø Noter Personaliser Log.af
Bilagsindbak	ke   Opretudo	iftsbilag   Opret ompostering	sbilag   Bilagsf	orespørgsel   Kontrolcenter   Plan			_	_		_		
×												<b>4</b> • • <b>V</b>
01 (26)												^
biag (zb)												
Skjul krite	ier											
Mar #	Nue	bilag og bilag under behandling										
VIS.	* Alla		, .									
Bilagstype	- /410	*										
Arbejde på	* Alle	bilag	×									
Kreditor:			<u> </u>									
EAN Nr:			Ċ) 🆻									
Begræns a	ntal til: * 1	000										
Søg F	tyd											
Mew: * M	it bedste view	V Opdater Behandl	Kvitter Vid	eresend Reserver Læg tilbage	Note Udskriv	Udsæt	Fiern	udsættel	se Slet Stedfo	rtræder	Eksport ,	8
En Forfale	Eorfaldsdate	Opgavetekst	Kreditornr 🔺	Kreditornavn	Fakturant /Reference	Beløb	Dok	Kom	EAN nr/Tekst	Fane	Refnavn	Note / Empe
~	02 03 2019	Behandi faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143.90		D	5790002130700	8	Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 IIIIa Petersen 5105867564 2019 fra Bonnier Publications Internati
a a	02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota		Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	- A	n	5790002130502		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867543 2019 fra Bonnier Publications Internati
a di a	02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota		Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130472		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867539 2019 fra Bonnier Publications Internati
4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105867590 2019 fra Bissen
4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota		Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	Ű		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1001 Mette Jørgensen 5105867589 2019 fra Bissen
4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota		Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1002 Mette Jørgensen 5105867588 2019 fra Bissen
4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota		Bissen	EFAK2_1003	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1003 Mette Jørgensen 5105867587 2019 fra Bissen
4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota		Bissen	EFAK2_1000	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1000 Mette Jørgensen 5105867586 2019 fra Bissen
4	21.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	0		5790002130700	2	Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867288 2019 fra Coop Danmark
4	21.03.2019	Behandl faktura / kreditnota		Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	0		5790002130502		Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867267 2019 fra Coop Danmark
4	21.03.2019	Behandl faktura / kreditnota		Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867265 2019 fra Coop Danmark
4	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	Ű		5790002130700	2	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867334 2019 fra Netto



## GENNEMGANG AF FILTRERINGSMETODER

Tryk på ikonet 📝 øverst til højre på skærmbilledet.

	lkommen Sofie Jensen									Hiælp Noter	Personaliser Log af
Forside Bila	gsbehandling Mine Genveje										
Bilagsindbakke   C	pret udgiftsbilag   Opret ompostering	sbilag   Bilagsforespørgsel	Kontrolcenter   Plan								
×											😭 📣 🖕 💌
Bilag (25)											^
Skjul kriterier											
Ws: *	Nye bilag og bilag under behandling	~									
Bilagstype: *	Alle 🗸										
Arbejde på: *	Alle bilag	~									
Kreditor:		e 6									
EAN Nr:	100	C' 5									
Seg Rvd	100										
Maw: Mithodeto	view v Ondator Rohandi	Kultor Miderosond	Reserver Long tillhangs Note Udge	rku II.do.ant	Born	uda mita	alaa Qlat Qtr	dfortrand	lor Ekonort		
Eorfald For	faldsdato Opgavetekst v	Kreditornr Kreditornavn	Fakturant Reference	Beløb	Dok	Kom	EAN nr/Tekst	Eane	Ref navn	Note / Emne	
T											
<b>G</b> 03.0	03.2019 Behandl faktura / kreditnota	86045214 Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105867590 2019 fra Bissen	
<b>4</b> 03.0	03.2019 Behandl faktura / kreditnota	86045214 Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1001 Mette Jørgensen 5105867589 2019 fra Bissen	
d 03.0	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	86045214 Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1002 Mette Jørgensen 5105867588 2019 fra Bissen	

Der åbnes nu en ny række lige under kolonneoverskrifterne. Det er i denne linje, du kan sætte dit filter ind (dine søgekriterier). Det er muligt at sætte et filter på alle hvide felter.

#### Specifik søgning

Denne metode benyttes hvis du vil søge efter et specifikt beløb, et specifikt EAN NR. eller en forfaldsdato. Hvis ikke du kender det nøjagtige beløb m.m. så benyttes én af de efterfølgende filtreringsmetoder.

I dette eksempel skal der findes et bilag på 3.075,16 kr.

Beløbet indtastes i det hvide felt i beløbskolonnen og der trykkes på tasten enter.

KM	<b>&gt;</b> v	elkommen Sof	ie Jensen										<u>Hjælp</u> <u>Noter</u> (	Personaliser Log a	<u>af</u>
Forside	🔳 Bila	ngsbehandli	ng Mine Genveje												
Bilagsindb	akke	Opret udgiftsbi	lag   Opret omposteringsbilag	Bilagsforespa	rgsel   Kontrolcent	er   Plan									ī
														술 📣 💪	5
1															~
Bilag (	25)														Γ
Skjul k	riterier														
Vis: *		Nye bilag	og bilag under behandling 🔷 🤟	1											
Bilagst	ype: *	Alle	~												
Arbejde	på: *	Alle bilag		~											
Kredito	r.		Ó	P 🎐											
EAN Nr			Ó	P 🖻											
Begræi	ns antal til:	* 1000													
Søg	Ryd														
Mew:	* Mitbeds	te view 🗸 🗸	Opdater Behandl Kvitte	er Videresen	d Reserver La	eg tilbage Note Uds	skriv Udsæt	Fjerr	n udsættel	se Slet Stedfort	æder	Eksport		7 3	
P Fi	orfald F	orfaldsdato	Opgavetekst v	Kreditornr.	Kreditomavn	Fakturanr /Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr/Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne		L
P							3.075,16								
	d 1	9.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	0		5790002130700	2	ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105867380 2019 fra Kontor og Pap	ir	
	dig 🖉 🕴	9.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	0		5790002130502		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105867361 2019 fra Kontor og Pap	ir 👘	
	d 1	9.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	0		5790002130472		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105867358 2019 fra Kontor og Pap	ir 👘	
															~
															~

Resultatet af søgningen er, at bilagslisten nu viser alle bilag, hvor beløbet er på 3.075,16 kr.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



Denne metode kan du benytte, på alle kolonner hvis du kender det specifikke beløb, EAN nr., kreditornummer osv.

*Vær opmærksom på, at EAN nr. ikke ændres i kolonnen EAN nr./Tekst, når der videresendes. Dette betyder, at andre kan have videresendt en faktura til dig, fordi den er kommet ind på deres EAN nr. I din indbakke, vil dit EAN nr. aldrig vises på disse faktuaer i nævnte kolonne. Det er altid det EAN nr. fakturaen er fremsendt til, der vises i denne kolonne.* 

Du kan til gengæld udsøge det i Aktuel EAN nr., hvor EAN nr. skiftes til det EAN nr. fakturaen fremsendes til.

Du kan ophæve filtret igen ved at slette din indtastning og trykke på enter. Hvis du er færdig med at benytte filterfunktionen, kan du trykke på ikonet 🔽 og filtreringslinjen forsvinder.

#### Generisk filtrering

Med denne metode har du mulighed for at udføre en 'bredere' søgning. Hvis du f.eks. vil søge på en kreditor, og kun har kreditorens navn, kan du bruge funktionaliteten med at sætte en \* foran og bagved teksten.

I dette eksempel skal der findes en kreditor via navnet 'Bonnier Publications International'.

Kreditorens navn indtastes i det hvide felt i kolonnen 'Kreditornavn'. Der indtastes med en \* før og en \* efter en del af navnet. Denne kombination sikrer at kreditornavne, der evt. er oprettet med et A/S før selve kreditornavnet, også bliver medtaget i udsøgningen.

Forside	כו   • •	Velkommen Bilagsbehar	Sofie Jensen adling Mine Genveje										Hiado Noter Personaliser Loc	<u>af</u>
Bilagsind	bakke	Opret udgif	tsbilag   Opret ompostering	sbilag   Bila	gsforespørgsel   Kontrolcenter   P	lan	_					_		
													i 🖬 🖬	¥
Bilag	(25)													^
Skiul	kritorior													
Skjul	milleriter	North												Ц
Vis: *		Alle	nag og bliag under benandling	Ŷ										
Arbeid	ie på: *	Alle b	ilag	~										
Kredit	lor:		5	ő s	•									
EAN N	łr:			Ó s	<u></u>									
Begra	ens anta	1 61: * 10	00											
Søg	Ryd													
Mew:	* Mitbe	edste view	✓ Opdater Behandl	Kvitter	Videresend Reserver Læg tilba	ge Note Udska	iv Udsa	set   Fj	jern uds	ættelse Slet S	tedfortra	æder Ekspo	J V	,
PD F	orfald	Forfaldsdato	Opgavetekst =	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr /Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr/Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
P					*bonn* ×									
	4	02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130700	2	Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867564 2019 fra Bonnier Publications International	
	4	02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130502		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867543 2019 fra Bonnier Publications International	
1.0	4	02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	U		5790002130472		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867539 2019 fra Bonnier Publications International	
														~
<													>	

Bilagslisten viser nu alle bilag, hvor kreditornavnet indeholder bogstaverne 'bonn'.

Filtrering med \* kan bruges på alle kolonner. Hvis du f.eks. kun vil se bilag, med et bestemt referencenavn, kan du sætte filter på den kolonne.



K	G	Velkommen S	ofie Jensen	<b>⊳</b>									Hiælø Noter Personaliser	.oq.af
Forside	1	silagsbehand	Mine Genveje					_	_		_			
Bilagsin	ibakke	Opret udgifts	bilag   Opret omposteringsbila	ag   Bilagsfore	espørgsel   Kontro	lcenter   Plan								
													ا الله الله الله الله الله الله الله ال	<u>ل</u>
Bilag	(25)													Â
Skin	l kritorior													
ЗКји	rknener													
Vis: *	•	Nye bila	ig og bilag under behandling	~										
Bilag	stype: *	Alle	~											
Arbej	de på: *	Alle bila	9	~										
Kredi	tor:			ē 🕏										
EAN	Nr:			6 s										
Board	nne anta	1000												
Degre														
Seg	Куа													
<u>View</u> :	* Mitb	edsteview 🥆	Opdater Behandl K	Kvitter Videre	send Reserver	Læg tilbage Note	Udskriv	Udsæt	Fjerr	nudsættelse Slet	Stedfor	træder Ekspor	t_ 😿 👂	
6	Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst v	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr/Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr/Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
7												Mette J*		
	4	03.03.2019	Behandi faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105867590 2019 fra Bissen	
	49	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1001 Mette Jørgensen 5105867589 2019 fra Bissen	
	4	03.03.2019	Behandi faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1002 Mette Jørgensen 5105867588 2019 fra Bissen	
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1003	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1003 Mette Jørgensen 5105867587 2019 fra Bissen	
	49	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1000	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1000 Mette Jørgensen 5105867586 2019 fra Bissen	
	4	21.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	20710000059165	4.118,88	Ű.		5790002130700	8	Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867288 2019 fra Coop Danmark	
	4	21.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	0		5790002130502		Mette Jørgensen	Faktura 20710000059165 Mette Jørgensen 5105867267 2019 fra Coop Danmark	
	49	21.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	20710000059165	4.118,88	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867265 2019 fra Coop Danmark	
														~

Du kan ophæve filtret igen ved at slette din indtastning og trykke på enter. Hvis du er færdig med at benytte filterfunktionen, behøver du ikke slette, så trykker du blot på knappen

#### Filtrering på interval

Du har mulighed for at opsætte et filter på din bilagsliste, ud fra et givet interval – f.eks. et beløbsinterval.

I dette eksempel vil vi kun have vist de bilag, der ligger i beløbsintervallet 1.000,00 kr. – 2.000,00 kr.

I kolonnen 'Beløb' indtastes intervallet 1000–2000 og der trykkes på tasten enter.

	KMD	Velkomm en	Sofie Jensen										Hiæip Noter Personaliser L	<u>oq af</u>
For	side 🔳	Bilagsbehai	ndling Mine Genveje											
Bila	gsindbakke	Opret udgi	tsbilag   Opret ompostering	sbilag   Bila	gsforespørgsel   Kontrolcenter	Plan								
													G 📄	€, ▼
L P	Skjul kriterie													^
	Vis: *	Nye t	ilag og bilag under behandling	, v										
	Bilagstype: *	Alle	~											
	Arbejde på: *	Alle b	ilag	~										
	Kreditor:			ő ·	•									
	EAN Nr:			d -	•									
	Begræns ant	al til: * 10	00											
	Søg Ryd	1												
	<u>View</u> : * Mitb	edste view	V Opdater Behandl	Kvitter	Videresend    Reserver    Læg	tilbage Note U	dskrhv Udsæt	Fjern u	dsættel s	e Slet Stedfort	træder	Eksport	v .	3
	Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst v	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr/Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
11.	F						1.000,00-2.000,00							
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105867590 2019 fra Bissen	
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1001 Mette Jørgensen 5105867589 2019 fra Bissen	
1.11	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1002 Mette Jørgensen 5105867588 2019 fra Bissen	
1.15	4	03.03.2019	Behandi taktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1003	1.781,25			5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1003 Mette Jørgensen 51058675872019 fra Bissen	
1.18		03.03.2019	Denandi faktura / kreditnota	00045214	Dissen	EFAK2_1000	1.761,25	.0		5790002130472		Wette Jørgensen	Faktura CFAK2_1000 Mette Jørgensen 5105067506 2019 tra bissen	
		20.03.2019	Behandi faktura / weditrota	92900314	Socialpædagogisk Forlag AS	245150	1.200,25			5750002130700	-	Saran Thomason	Faktura 345156 Seren Thomason E105967415 2019 ita Socialpædagogisk Forlag A/S	
	~	20.03.2019	Behandi faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266.25	1		5790002130472		Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867449 2019 fra Socialpædagogisk Forlag AS	
11														
110														
														, i

Bilagslisten viser nu alle bilag, hvor beløbet ligger mellem 1.000,00 kr. og 2.000,00 kr.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



Du kan ophæve filtret igen ved at slette din indtastning og trykke på enter. Hvis du er færdig med at benytte filterfunktionen, behøver du ikke slette, så trykker du blot på knappen

#### Større end/mindre end

Du har mulighed for at benytte funktionaliteten større end/mindre end som filter på bilagslisten. Dette vil især være anvendelig på beløbskolonnen og på forfaldsdato.

I dette eksempel skal der vises bilag, hvor beløbet er større end 1.500,00 kr.

I kolonnen 'Beløb' indtastes >1500 og der trykkes på tasten enter.

de 🔳	Velkommen S Bilagsbehand	ofie Jensen dling Mine Genveje										<u>Hjælip Noter Personaliser I</u>
indbakke	Opret udgifts	sbilag   Opret omposteringsbil:	eg   Bilagsfor	espørgsel   Kontro	olcenter   Plan	_						
												ا 🗟
kjul kriterier												
s: *	Nye bil	ag og bilag under behandling	~									
lagstype: *	Alle	~										
beide på: *	Alle bil	ag	~									
editor			rī 🗢									
NI NIC												
	100	0										
egrænsanta	1 11: *	0										
Søg Ryd	1											
Søg Ryd ew: *Mitb	edsteview ·	Opdater Behandl H	vitter Vider	esend Reserver	Læg tilbage	Udskriv	Udsæt	Fjern	udsættelse Slet	Stedfor	træder Ekspor	J
Søg Ryd ew: *Mitb Forfald	edste view Forfaldsdato	✓ Opdater Behandl ⊨ Opgavetekst v	Vider Kreditornr.	esend Reserver Kreditornavn	Læg tilbage Note	Udskriv Beløb	Udsæt Dok	Fjern Kom.	udsættelse Slet EAN nr/Tekst	Stedfor	træder Ekspor	Note / Emne
Søg Ryd ew: *Mitb Forfald	edsteview Forfaldsdato	Opdater Behandl F	Vider Kreditornr.	esend Reserver	Læg tilbage Note	Udskriv Beløb >1.500,00	Udsæt Dok	Fjern Kom.	udsættelse Slet EAN nr/Tekst	Stedfor Egne	træder Ekspor Ref.navn	Note / Emne
Seg Ryd ew: *Mitb Forfald	edste view Forfaldsdato 03.03.2019	Opdater Behandl F     Opgavetekst      Behandl faktura / kredithota	Vider Kreditornr. 86045214	esend Reserver Kreditornavn Bissen	EFAK2_1004	Udskriv Beløb >1.500,00 1.781,25	Udsæt Dok	Fjern Kom.	udsættelse Slet EAN nr./Tekst 5790002130472	Stedfor	ræder Ekspor Ref.navn Mette Jørgensen	Nob / Emne Fablura EFAK2, 1004 Mete Jargensen 5105667590 2019 fra Bissen
Seg Ryd ew: * Mitb Forfald	edste view • Forfalds.dato 03.03.2019 03.03.2019	Opdater Behandl F     Opgavetekst     Behandl faktura / kredithota     Behandl faktura / kredithota	Vider Kreditornr. 86045214 86045214	Kreditornavn Bissen Bissen	EFAK2_1004	Udskriv Beløb >1.500,00 1.781,25 1.781,25	Udsæt Dok U	Fjern Kom.	EAN nr./Tekst 5790002130472 5790002130472	Stedfor	Ref.navn Ref.navn Mette Jørgensen Mette Jørgensen	Nob / Emne Faktura EFAX2_1004 Metto Jorgensen 5105857590 2019 tra Bissen Faktura EFAX2_1001 Metto Jorgensen 5105857589 2019 tra Bissen
Seg Ryd ew: * Mitb Forfald e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	edste view Forfalds.dato 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019	Opgavetekst     P     Opgavetekst     P     Behandl faktura / kreditnota     Behandl faktura / kreditnota     Behandl faktura / kreditnota	Vider Kreditornr. 86045214 86045214 86045214	esend Reserver Kreditornavn Bissen Bissen Bissen	EFAK2_1004 EFAK2_1001 EFAK2_1002	Udskriv Beløb >1.500,00 1.781,25 1.781,25 1.781,25	Udsæt Dok 0 0	Fjern Kom.	Udsættelse Siet EAN nr./Tekst 5790002130472 5790002130472 5790002130472	Stedfor	Ref.navn Ref.navn Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen	Veb / Emne Faktura EF/A/2, 1004 Mete Jargensen 5105657550 2019 fra Bissen Faktura EF/A/2, 1001 Mete Jargensen 5105657582 2019 fra Bissen Faktura EF/A/2, 1002 Mete Jargensen 5105667582 2019 fra Bissen
Seg Ryd exc: * Mitbo Forfald @ @ @ @	edste view Forfaldsdate 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019	Opdater Behandl      Pogavetekst     Sehandl faktura / kreditnota     Behandl faktura / kreditnota     Behandl faktura / kreditnota     Behandl faktura / kreditnota	Videro Kreditornr. 86045214 86045214 86045214 86045214	Kreditornavn Bissen Bissen Bissen Bissen	Leng tilbage Note Fakturanr.Reference. EFAK2_1004 EFAK2_1001 EFAK2_1002 EFAK2_1003	Udskriv Beløb >1.500,00 1.781,25 1.781,25 1.781,25 1.781,25	Udsæt Dok. 0 0 0 0 0 0	Fjern Kom.	Udsættelse Siet EAN nr./Tekst 5790002130472 5790002130472 5790002130472 5790002130472	Stedfor	Ref.navn Ref.navn Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen	Nole / Emme Fabbra EFAK2, 1004 Mete Jargennen 51956/7590 2019 fra Bissen Fabbra EFAK2, 1004 Mete Jargennen 51956/7580 2019 fra Bissen Fabbra EFAK2, 1001 Mete Jargennen 51956/7582 2019 fra Bissen Fabbra EFAK2, 1003 Mete Jargennen 51956/7582 2019 fra Bissen Fabbra EFAK2, 1004 Mete Jargennen 51956/7582 2019 fra Bissen Fabbra EFAK2, 1004 Mete Jargennen 51956/7582 2019 fra Bissen Fabbra EFAK2, 1004 Mete Jargennen 51956/7582 2019 fra Bissen Fabbra EFAK2, 1004 Mete Jargennen 51956/7582 2019 fra Bissen Fabbra EFAK2, 1004 Me
Seg Ryd ew: * Mitb Forfald d d d d d d d d d d d d d d d d d d	edste view Forfaldsdato 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019	Opdater Behandt F     Opgavetekst     eehandt fakkra / kredimota     Behandt fakkra / kredimota     Behandt fakkra / kredimota     Behandt fakkra / kredimota     Behandt fakkra / kredimota	Videro Kreditornr. 86045214 86045214 86045214 86045214 86045214	kreditornavn Bissen Bissen Bissen Bissen Bissen	Lang tilbage         Note           Fakturanr./Reference.         EF/4/2_1004           EF/4/2_1004         EF/4/2_1001           EF/4/2_1003         EF/4/2_1003           EF/4/2_1000         EF/4/2_1001	Udskriv Beløb >1.500,00 1.781,25 1.781,25 1.781,25 1.781,25 1.781,25	Udsæt Dok. J J J J J J J	Fjern Kom.	Lossettelse         Slet           EAN nr./Tekst           5790002130472           5790002130472           5790002130472           5790002130472           5790002130472           5790002130472           5790002130472	Stedfor	Ref.navn Ref.navn Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen	Noie / Emne Fahura EFX/2_1001 Mette Jargensen 5105867590 2019 ha Bissen Fahura EFX/2_1001 Mette Jargensen 5105867580 2019 ha Bissen Fahura EFX/2_1002 Mette Jargensen 5105867588 2019 ha Bissen Fahura EFX/2_1001 Mette Jargensen 510586758 2019 ha Bissen Fahura EFX/2_1001 Mette Jargensen 510586788 2019 ha Bissen Fa
Seg Ryd exc * Mitbo Forfald C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	edste view Forfaldsdato 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019 19.03.2019	Opdater Behandl P Opgaretekst v Behandl faktura / kredithola Behandl faktura / kredithola Behandl faktura / kredithola Behandl faktura / kredithola	Vitter Vider Kreditornr. 86045214 86045214 86045214 86045214 86045214 86045214	Kreditornavn Kreditornavn Bissen Bissen Bissen Bissen Kontor og Papir	Ling tilbage         Note           Fakturanr.Reference.         EFAK2_1004           EFAK2_1001         EFAK2_1002           EFAK2_1003         EFAK2_1000           B57880         B57880	Udskriv Beløb >1.500,00 1.781,25 1.781,25 1.781,25 1.781,25 1.781,25 3.075,16	Udsæt Dok 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Fjern Kom.	Construction of the second sec	Stedfor Egne	Ref.navn Ref.navn Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen	Nob / Emne Fabra EFAK2_1004 Meth. Jergensen 5105857590 2019 fra Bissen Fabra EFAK2_1001 Meth. Jergensen 5105857582 2019 fra Bissen Fabra EFAK2_1001 Meth. Jergensen 510585758 2019 fra Bissen Fabra EFAK2_1002 Meth. Jergensen 5105857782 2019 fra Bissen Fabra EFAK2_1000 Meth. Jergensen 510585788 2019 fra Bissen Fabra S1588 ANN HANSEN 5105867388 2019 fra Bissen Fabra S1588 ANN HANSEN 510587388 2019 fra Bissen Fabra S1588 ANN HANSEN 510587588 2019 fra Bissen Fabra S1588 ANN Fabra S1588 ANN HANSEN 510587588 2019 fra Bissen Fabra Fab
Seg Ryd exc: * Mitb- Forfald C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	edste view • Forfaldsdato 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019 19.03.2019 19.03.2019	Opdater Behandl H     Opgavetekat     v     Behandl faktura / kosätvola	Vitter Vider Kreditornr. 86045214 86045214 86045214 86045214 86045214 86045214 86045214 86563614	Kreditornavn Kreditornavn Bissen Bissen Bissen Bissen Bissen Kontor og Papir Kontor og Papir	Long tilbage         Note           Fakturan / Reference.         EFA/2_1004           EFA/2_1001         EFA/2_1002           EFA/2_1003         EFA/2_1003           EFA/2_1000         857880           857880         857880	Udskriv Beløb >1.500,00 1.781,25 1.781,25 1.781,25 1.781,25 1.781,25 3.075,16 3.075,16	Udseet Dok. 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Fjern Kom.	EAN nr./Tekst 5790002130472 5790002130472 5790002130472 5790002130472 5790002130472 5790002130472 5790002130472 5790002130502	Stedfor Egne	Ref navn Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen	Nole / Emme Fahrus EFAK2_1004 Mete Jargensen 5105567590 2019 ka Bissen Fahrus EFAK2_1004 Mete Jargensen 5105567592 2019 ka Bissen Fahrus EFAK2_1001 Mete Jargensen 5105567582 2019 ka Bissen Fahrus EFAK2_1000 Mete Jargensen 5105567582 2019 ka Bissen Fahrus EFAK2_1000 Mete Jargensen 5105567582 2019 ka Bissen Fahrus EFAK2_1000 Mete Jargensen 5105567582 2019 ka Bissen Fahrus 67563 ANN HANSEN 150567382 2019 ka Bissen Fahrus 67563 ANN HANSEN 150567352 2019 ka Bissen Fahrus 67563 ANN HANSEN 150567382 2019 ka Bissen Fahrus 6756 ANN HANSEN 15056759 ANN HANSEN 150567382 2019 ka Bissen Fahrus 67563 ANN HANSEN 150567382 2019 ka Bissen Fahrus 6756 ANN HANSEN 150567382 2019 ka Bissen Fahrus 67563 ANN HANSEN 150567573 2019 ka Bissen Fahrus 6756 ANN HANSEN 150567573 2019 ka Bissen Fahrus 6756 ANN HANSEN 150567573 2019 ka Bissen Fahrus 675675757575757575757575757575757575757
Seg Ryd exc: Mitbo Forfald C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	edste view • Forfaldsdato 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019 19.03.2019 19.03.2019 19.03.2019 19.03.2019	Opdater Behandl H     Opgavetekst     Pehandl fakkra / kredithola     Behandl fakkra / kredithola	Vitter         Vider           Kreditornr.         86045214           86045214         86045214           86045214         86045214           86045214         86045214           86045214         8663614           86563614         86563614	Kreditornavn Bissen Bissen Bissen Konbrog Papir Konbrog Papir	Leeg tilbage Note Fakturanr. Reference. EFAK2_1004 EFAK2_1001 EFAK2_1002 EFAK2_1000 B57880 B57880 B57880	Udskriv Beløb >1.500,00 1.781,25 1.781,25 1.781,25 1.781,25 1.781,25 3.075,16 3.075,16 3.075,16	Udsæt Dok. 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Fjern Kom.	EAN nr./Tekst 5790002/130472 5790002/130472 5790002/130472 5790002/130472 5790002/130472 5790002/130472 5790002/130502	Stedfor Egne	Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mitt HANSEN ANIN HANSEN	Nobe / Emne Fahra EFX/2, 1004 Mette Jargensen 5105567590 2019 ha Bissen Fahra EFX/2, 1004 Mette Jargensen 5105567580 2019 ha Bissen Fahra EFX/2, 1002 Mette Jargensen 5105867588 2019 ha Bissen Fahra EFX/2, 1004 Mette Jargensen 5105867588 2019 ha Kontra op Papte Fahra EFX/2, 1004 Mette Jargensen 5105867588 2019 ha Kontra op Papte Fahra EFX/2, 1004 Mette Jargensen 5105867588 2019 ha Kontra op Papte Fahra EFX/2, 1004 Mette Jargensen 5105867588 2019 ha Kontra op Papte Fahra EFX/2, 1004 Mette Jargensen 5105867588 2019 ha Kontra op Papte Fahra EFX/2, 1004 Mette Jargensen 5105867588 2019 ha Kontra op Papte Fahra EFX/2, 1004 Mette Jargensen 5105867588 2019 ha Kontra op Papte Fahra EFX/2, 1004 Mette Jargensen 5105867588 2019 ha Kontra op Papte Fahra EFX/2, 1004 Mette Jargensen 5105867588 2019 ha Kontra op Papte Fahra EFX/2, 1004 Mette Jargensen 510587588 2019 ha Kontra op Papte Fahra EFX/2, 1004 Mette J
Seg Ryd ew: Mith Forfald C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	edste view • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Opdater Behandl P     Opgateteist      P     Behandl Jakura / kredinola	Vitter Viden Kreditornr. 86045214 86045214 86045214 86045214 86653614 86553614 86553614	Kreditornavn Bissen Bissen Bissen Bissen Kontor og Papir Kontor og Papir Kontor og Papir Coop Dammark	Long Ilba ge Note Fakturan: Reference. EFAQ_1004 EFAQ_1001 EFAQ_1003 EFAQ_1003 EFAQ_1000 857880 857880 857880 857880	Udskriv Belob >1.500.00 1.781.25 1.781.25 1.781.25 1.781.25 1.781.25 3.075,16 3.075,16 3.075,16	Udsæt Dok. 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	Fjern Kom.	Ludsantielse Slet EAN nr./Tekst 5790002130472 5790002130472 5790002130472 5790002130472 5790002130472 5790002130502 5790002130502 5790002130472 5790002130472	Stedfor Egne	Ref navn Ref navn Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen ANN HANSEN ANN HANSEN Mette Jørgensen	Noto / Emne Fabhura EFXAC_1004 Meto_Jorgensen 5195657550 2019 ita Bissen Fabhura EFXAC_1004 Meto_Jorgensen 519565758 2019 ita Bissen Fabhura EFXAC_1001 Meto_Jorgensen 519565758 2019 ita Bissen Fabhura EFXAC_1002 Meto_Jorgensen 519565758 2019 ita Bissen Fabhura EFXAC_1002 Meto_Jorgensen 519565758 2019 ita Bissen Fabhura EFXAC_1000 Meto_Jorgensen 519585758 2019 ita Bissen Fabhura S7580 ANN HANSEN 519565738 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7580 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7580 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7580 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7580 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7580 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7580 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7580 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7580 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7580 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HANSEN 519567358 2019 ita Kontorog Papit Fabhura S7880 ANN HAN
Seg Ryd ew: Mith Forfald C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	adste view // Forfaldsdata // 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019 03.03.2019 19.03.2019 19.03.2019 19.03.2019 19.03.2019 19.03.2019 21.03.2019 21.03.2019	Opdater Behandl //      Opgavetekat     P      Behandl faktura / koeditvola Behandl faktura / koed	Vider           Kreditornr.           86045214           86045214           86045214           86045214           86045214           86045214           86045214           86045214           86045214           8656314           86563614           865612           865612	Kreditornavn Kreditornavn Bissen Bissen Bissen Bissen Kontor og Papir Kontor og Papir Kontor og Papir Coop Dammark	Leng Ubage Note Fakturant, Reference. EFAK2_1004 EFAK2_1001 EFAK2_1003 EFAK2_1003 B57880 857880 857880 20710000059165	Udskw Beleb >1500,00 1,781,25 1,781,25 1,781,25 1,781,25 1,781,25 3,075,16 3,075,16 3,075,16 3,075,16 4,118,88	Udsaat Dok 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	Fjern Kom.	Sket           EWI nr./Tekst           5790002130472           5790002130472           5790002130472           5790002130472           5790002130472           5790002130472           5790002130472           5790002130472           5790002130472           5790002130472           5790002130472           5790002130472           5790002130472           5790002130470           5790002130472           5790002130470           5790002130470           5790002130470           5790002130502	Stedfor Egne	Refinavn Refinavn Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen ANN HANSEN ANN HANSEN ANN HANSEN Mette Jørgensen	Nole / Emme Fahrus EFAXC, 1004 Mete Jargensen 5105567590 2019 ka Bissen Fahrus EFAXC, 1004 Mete Jargensen 5105567590 2019 ka Bissen Fahrus EFAXC, 1001 Mete Jargensen 5105567582 2019 ka Bissen Fahrus EFAXC, 1001 Mete Jargensen 5105567582 2019 ka Bissen Fahrus EFAXC, 1000 Mete Jargensen 5105567582 2019 ka Bissen Fahrus EFAXC, 1000 Mete Jargensen 5105567582 2019 ka Bissen Fahrus S7580 ANN HANSEN 105687382 2019 ka Kontro ge Papk Fahrus S7580 ANN HANSEN 105687358 2019 ha Kontro ge Papk Fahrus S7580 ANN HANSEN 105687358 2019 ha Kontro ge Papk Fahrus S7580 ANN HANSEN 105687358 2019 ha Kontro ge Papk Fahrus S7580 ANN HANSEN 105687358 2019 ha Kontro ge Papk Fahrus S7580 ANN HANSEN 105687358 2019 ha Kontro ge Papk Fahrus S7580 ANN HANSEN 105687358 2019 ha Kontro ge Papk Fahrus 2710000005155 Meta Jargensen 510587272 2019 ha Coop Damark
Seg Ryd ext * Mitb- Forfald 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	adste view         Forfalds.dato           03.03.2019         03.03.2019           03.03.2019         03.03.2019           03.03.2019         03.03.2019           03.03.2019         19.03.0219           19.03.2019         19.03.2019           19.03.2019         21.03.2019           21.03.2019         21.03.2019	Opdater Behandl //      Opgareteisat     P     Behandl faktura / kreditotat	Vider         Vider           Kreditorn         86045214           86045214         86045214           86045214         86045214           86045214         86645214           86563614         86563614           86563614         8656312           8656312         8656312	Kreditornavn Kreditornavn Bissen Bissen Bissen Bissen Kontor og Papir Kontor og Papir Kontor og Papir Kontor og Papir Coop Danmark Coop Danmark	Leng Ilbage Note Fakturant Reference. EFAK2_1004 EFAK2_1001 EFAK2_1003 EFAK2_1003 EFAK2_1000 857680 857680 857680 20710000059165 20710000059165	Udskw Beleb >1500,00 1,781,25 1,781,25 1,781,25 1,781,25 1,781,25 1,781,25 3,075,16 3,075,16 3,075,16 4,118,88 4,118,88	Udsæt Dok d d d d d d d d d d d d d d d d d d d	Fjern Kom.	Comparison         Statt           EAN nr./Tekst         5790002130472           5790002130472         5790002130472           5790002130472         5790002130472           5790002130472         5790002130502           5790002130472         5790002130472           5790002130472         5790002130502           5790002130502         5790002130502           5790002130502         5790002130502	Stedfor Egne	Reder Ekspor Ref.navn Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen Mette Jørgensen ANN HANSEN ANN HANSEN ANN HANSEN Mette Jørgensen Mette Jørgensen	Note / Emne     Fahra: EFAX2_1001 Metu-Jargansan 5105567590 2019 ka Bissan     Fahra: EFAX2_1001 Metu-Jargansan 5105567559 2019 ka Bissan     Fahra: EFAX2_1001 Metu-Jargansan 5105567582 2019 ka Bissan     Fahra: EFAX2_1000 Metu-Jargansan 5105567582 2019 ka Bissan     Fahra: EFAX2_1000 Metu-Jargansan 5105567582 2019 ka Bissan     Fahra: S7836 ANN HANSEN 5105567358 2019 ka Kontro ap Papat     Fahra: S7836 ANN HANSEN 5105567358 2019 ka Kontro ap Papat     Fahra: S7836 ANN HANSEN 5105567358 2019 ka Kontro ap Papat     Fahra: S7836 ANN HANSEN 5105567358 2019 ka Kontro ap Papat     Fahra: S7836 ANN HANSEN 5105567358 2019 ka Kontro ap Papat     Fahra: S7836 ANN HANSEN 5105567358 2019 ka Kontro ap Papat     Fahra: S2710000009155 Metu-Jargansan 5105567265 2019 fa Coop Dammark     Fahra: S271000009155 Metu-Jargansan 5105567265 2019 fa Coop Dammark     Fahra: S271000009155 Metu-Jargansan 5105567265 2019 fa Coop Dammark     Fahra: S271000009155 Metu-Jargansan 5105567265 2019 fa Coop Dammark

Bilagslisten viser nu alle bilag, hvor beløbet er større end 1.500,00 kr.

Det er også muligt at filtrere på en kombination af større end og mindre end. Et eksempel kan være >10.000,00;<100,00. De to filtreringer adskilles med et ';'. I eksemplet vil bilag med beløb over 10.000 bliver vist og beløb under 100 blive vist. Dermed vil beløb mellem 9.999 og 101 ikke blive vist.

Du kan ophæve filtret igen ved at slette din indtastning og trykke på enter. Hvis du er færdig med at benytte filterfunktionen, behøver du ikke slette, så trykker du blot på knappen

#### Kombination af filtreringsmetoder

Du har mulighed for at kombinere alle ovenstående metoder.

I dette eksempel skal der vises bilag med referencenavn 'Mette Jørgensen' og EAN nr. '5790002130502'. Vi har udfyldt søgekriterierne som vist på skærmbilledet.



													<u> </u>
	-												
ń	Nye bil	ag og bilag under behandling	~										
stype: *	Alle	·											
jde på: *	Alle bis	ag	-										
fitor:													
Nr			LP 🖌										
	100												
ræns anta	il til: * 100	0											
ræn san ta g Ryd	li 61: * 100)	0	н			1 1		11		1			
ræn san ta ig Ryd ⊻: *Mitbi	l til: * 100	• Opdater Behandl K	vitter Videre	send    Reserver	Læg tilbage	Udskriv	Udsæt	Fjern	udsættelse    Slet	Stedfo	rtræder Eksport		7 8
græn san ta øg Ryd w: * Mit b Forfald	edste view	0 V Opdator Behandl K Opgavetekst v	vitter Videre Kreditornr.	Kreditomavn	Læg tilbage Note Fakturanr/Reference.	Udskriv Beløb	Udsæt Dok.	Fjern Kom.	udsættelse Slet EAN nr./Tekst	Stedfo	rtræder Eksport Refnavn	Note / Emne	7 8
g Ryd g Mitbo Forfald	edste view	Opdater Behandt K     Opgavetekst      Pabandt fabure / kredithota	Vitter Videre Kreditomr.	Kreditomavn	Læg tilbage Note	Udskriv Beløb	Udszat Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst 5790002130502 5790002130502	Stedfo	rtræder Eksport Ref.navn Mette J*	Nole / Emne	T &
g Ryd g Nyd C * Mitbe Forfald	edste view Forfaldsdato	<ul> <li>Opdater Behandt K</li> <li>Opgavetekst v</li> <li>Behandt faktura / kreditteta</li> </ul>	Vitter Videre Kreditornr. 86561212	Kreditornavn Coop Danmark	Long tilbage Note Fakturanr/Reference. 207100000059165	Udskriv Beløb 4.118,88	Udsæt Dok.	Kom.	Udsættelse Slot EAN nr/Tekst 5790002130502 5790002130502	Stedfor Egne	rtræder Eksport Ref.navn Mette J* Mette Jørgensen	Nob / Emne Rakbura 20710000059155 Methe Jargensen 5185867267 2019 & a Coop Dann	T &
ræns anta g Ryd C * Mitbu Forfald	edste vlew Forfaldsdato 21.03.2019	0 V Opdater Behandl # Opgavetekst v Behandl faktura / kredithota	Videre Videre Kreditornr. 86561212	Kreditornavn Coop Danmark	Læg tilbage Note Fakturanr/Reference. 207100000059165	Udskriv Beløb 4.118,88	Udsæt Dok.	Kom.	EAN nr/Tekst 5790002130502 5790002130502	Stedfor	rtræder Eksport Ref.navn Mette J* Mette Jergensen	Note / Emne Faktura 207100000859165 Mette Jørgensen 5105867267 2019 ka Coop Dann	T &
ræns anta g Ryd & * Mitble Forfald	edste vlew Forfalds dato 21.03.2019	0 V Opdater Behandl H Opgavetekst v Behandl faktura / kredithota	Vitter Videre Kreditornr. 86561212	Kreditornavn Coop Danmark	Long tilbage Note Fakturanr/Reference. 207100000059165	Udskriv Beløb 4.118,88	Udsæt Dok.	Kom.	Udsættelse Siet EAN nr/Tekst 5790002130502 5790002130502	Stedfor	rtræder Eksport Ref.navn Mette J* Mette Jørgensen	Note / Emne Pakkura 20710000059165 Mette Jørgensen 5105867267 2019 fra Coop Dann	mark
æns anta g Ryd ; * Mit b Forfald	edste view · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0 V    Opdater    Behandl    P Opgavetekst v Behandl falaura / kredinola	Vitter Videre Kreditornr. 86561212	Kreditomavn Coop Danmark	Long tilbage Note Fakturanr /Reference. 207100000059165	Udskriv Beløb 4.118,88	Udsæt	Kom.	udsættelse Slot EAN nr/Tekst 5790002130502	Stedfor	rtræder Eksport Refnavn Mette J* Mette Jørgensen	Nob / Emne Rakkura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867267 2019 %a Coop Dann	matk
zens anta g Ryd * Mitbu Forfald	edste view · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	9 V Opdater Bahandt M Opgavetekst v Behand Jakara / keditoole	Vitter Videre Kreditornr. 86561212	Kreditomavn Coop Danmark	Long tilbage Note Fakturan / Reference. 207100000059165	Udskriv Beløb 4.118,88	Udsæt	Kom.	udsextelse Slet EAN nr/Tekst 5790002130502 5790002130502	Stedfor	Refnam Nette J* Mette Jargensen	Note / Emne Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867267 2019 fra Coop Dann	T &
æns anta g Ryd S * Mitbu Forfald	edste view v Forfaldsdato 21.03.2019	9 V Dopdater Behandl H Opgave takst v Behand I fakara / kredithota	vitter Videre Kreditomr. 86561212	Krediomavn Coop Danmark	Leeg tibage Note Fakuranr/Reference. 207100000059165	Udskriv Beleb 4.118,88	Udsæt	Kom.	Udsættelse Slet EAN nr/Tekst 5790002130502 5790002130502	Stedfo	Refnam Kete J Mete J Mete Jargensen	Noe / Emne Eaklura 207100000059165 Methe Jargensen 5185867267 2019 ka Coop Dann	V Ø
æns anta g Ryd s * Mitbe Forfald	I SI: * 1000	0 V Copdater Behandl F Opgave tekst V Behandl falaura / kreditnols	Videreditorn. Kreditorn. 86561212	Kreditomavn Kreditomavn Coop Danmark	Long tiblege Note Fakturant/Reference. 207100000059165	Udskriv Beløb 4.118,88	Udsæt	Kom.	Udsattlelse Slet EAN nr/Tekst 5790002130502 5790002130502	Stedfo	rtræder Eksport Refnam Wete J* Wete Jørgensen	Nob / Emne Fakkura 207100000059165 Mette Jargemen 5105867267 2019 ka Coop Dann	V &
rænsanta ig Ryd z: * Mitbi Forfald	n NI: * 1000	9 V Doptater Behandt H Opgave talat V Behand I falaura / kred insola	Videreditorn. 86561212	Kreditomavn Coop Danmark	Long libage    Note Fakturn/Reference. 207100000059165	Udskriv Belob 4.118,88	Udsæt	Kom.	Udsrettelse Slet EAN nr./Tekst 5790002130502 5790002130502	Stedfor	rtræder Eksport Refnam Mette J* Mette Jargensen	Nole / Emne Eakkura 207100000059165 Melle Jargensen 5105867267 2019 ka Coop Dann	₩ C

Bilagslisten indeholder nu kun de bilag, der opfylder de 2 kriterier. I dette tilfælde er der kun 1 bilag, der gør det.

Du kan ophæve filtret igen ved at slette dine indtastninger og trykke på enter. Hvis du er færdig med at benytte filterfunktionen, behøver du ikke slette, så trykker du blot på knappen

#### Sammentælling

Du har mulighed for at få lavet sammentællinger i din indbakke. Det er også muligt at kunne se hvor mange bilag man har liggende i forskellige kategorier på baggrund af din sortering.

I bilagsindbakken skal du højreklikke på et vilkårligt bilag og vælge 'Brugerindstillinger'.



Herunder skal du vælge fanen 'Beregning'. Under 'Beregning' har du mulighed for at vælge hvordan din sammentælling skal se ud i bilagsindbakken.



	ger		
Kolonnese	elektion S	ortering Beregning Filter	ħ
Kolonner Beløb	Beregning Ingen v	Tæl tabelentries Vis beregninger ved tabelbegyndelse Vis mellemresultater for sorterede kolonner Komprimer mellemresultater	ndtagetse

	Kolonner	Beregn	ing	
Vælges 'Total'	Beløb	Total	~	, vil din indbakke få en total sammentælling.

Vie	tew: [Standardview] 🗸 Opdater Behandi Kvitter Videresend Reserver Læg tilbage Note Udskriv Udsæt Fjern udsættelse Stedfortræder 🖉 Fælles view Eksport												
°D	Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Kreditornavn 🛓	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn		
	4	31.01.2020	Behandl faktura / kreditnota	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130694	2	Ulla Petersen		
	4	19.02.2020	Behandl faktura / kreditnota	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	0		5790002130694	2	Mette Jørgensen		
	4	19.02.2020	Behandl faktura / kreditnota	Kontor og Papir	856477	89,40	J		5790002130694	2	Pernille Hansen		
	4	21.02.2020	Behandl faktura / kreditnota		857880	3.075,16	J		5790002130694	2	ANN HANSEN		
	4	20.02.2020	Behandl faktura / kreditnota	Netto	3817765	112,40	0		5790002130694	2	Hans Thomasen		
	4	20.02.2020	Behandl faktura / kreditnota	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	J		5790002130694	2	Søren Thomasen		
	4	21.02.2020	Behandl faktura / kreditnota	Telenor	59740781	75,00	J		5790002130694	2	Søren Petersen		
						.880,99							

Det er muligt at afkrydse nedenstående felter og vælge hvordan indbakken skal sammentælles og hvordan den bliver vist.

Kolonnes	elektion	Sortering Beregning Filter
Kolonner	Beregning	Tæl tabelentries
Beløb	Total 🗸	
		Vis mellemresultater for sorterede kolonner

Gem og luk Afbryd



## FUNKTIONSKNAPPER

#### View og Fælles view

Disse knapper er beskrevet under vejledningen 'Generelle funktioner'.

#### Opdater

Forside	Velko	mmen Sofie Jensen behandling Mine Genveje										Mialip Notor Personaliser	Loq.a	
Bilagsindb	akke   Opr	et udgiftsbilag   Opret ompostering	sbilag   Bila	igsforespørgsel   Kontrolcenter	Plan									
												ia (	4	¥
Bilag (1	8)													^
Skjul k	iterier													Π
Vis: *		Nye bilag og bilag under behandling	, v											
Bilagsty	pe: *	Alle 🗸												
Arbejde	på: *	Alle bilag	~											Ĺ
Kreditor			ő s	<b>&gt;</b>										Ĺ
EAN Nr:			ő 🕯	<b>&gt;</b>										Ĺ
Begræn	s antal til: *	1000												Ĺ
Søg	Ryd													H
View:	Viit bedste vie	w 🗸 Opdater Behandl	Kvitter	Videresend Reserver Læg tilb	age Note Udskr	iv Udsæt	Fjern	udsætt	telse Slet St	ed fortræd	ler Eksport "		7	1
The For	fald Forfald	lsdato Opgavetekst ∞	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr /Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr/Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne		Ĺ
C	21.03.	2019 Behandl faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	0		5790002130502		Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867267 2019 fra Coop Danmark		
<	20.03	2019 Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0		5790002130502		Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867312 2019 fra Netto		
<	20.03	2019 Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0		5790002130472		Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867313 2019 fra Netto		

Knappen 'Opdater' opdaterer din bilagsliste. Dvs. at bilag som du allerede har behandlet eller slettet bliver fjernet fra listen. Nye bilag bliver tilføjet og eksisterende bilag bliver opdateret med de seneste ændringer.

I dette eksempel er der 2 fakturaer fra Coop Danmark på bilagslisten. Den ene faktura er netop blevet bogført, men bilaget findes stadig på bilagsoversigten.

Forside	ט • •	Velkommen So Bilagsbehand	ofie Jensen Iling Mine Genveje										Hielo Notor Parsonaliser Loa.	af
Bilagsind	lbakke	Opret udgifts	bilag   Opret omposteringsbila	ig   Bilagsfore	spørgsel   Kontrol	center   Plan	_				_			
													a 6	z
Bilag	(19)												la de la della d	^
Skju	l kriterier													
Vis: <sup>4</sup> Bilag Arbej Kredi EAN I	stype:≉ depå:* tor: √r:	Nye bila Alle Alle bila	g og bilag under behandling v g	<ul> <li></li> <li><!--</th--><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></li></ul>										
Søg	ens antai Ryd													
<u>Mew</u> :	* Mitbe	dsteview 🗸	Opdater Behandl K	vitter Videre	send Reserver	Læg tilbage Note	Udskriv	Udsæt	Fjern	nudsættelse Slet	Stedfor	træder Ekspor	▼ Ø	
	Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Kreditornr.	Kreditornavn v	Fakturanr/Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr/Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
7	45 45	21.03.2019 21.03.2019	Behandi faktura / kreditnota Behandi faktura / kreditnota	86561212 86561212	*coop* Coop Danmark	20710000059165 20710000059165	4.118,88 4.118,88	8		5790002130472 5790002130502		Mette Jørgensen Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jargensen 5105867265 2019 fra Coop Danmark Faktura 207100000059165 Mette Jargensen 5105867267 2019 fra Coop Danmark	

Bilaget kan ikke længere behandles. Hvis du forsøger at trykke 'Behandl' på bilaget, vil du få denne meddelelse.



Advarsel	
Bilaget er allerede behandlet. Gå tilbage til indbakken og vælg opdater	
Tilbage til bilagsindbakken	

Du kan vælge at arbejde videre med det næste bilag, men hvis du gerne vil have det bilag, som du lige har behandlet, til at forsvinde fra listen, kan du opdatere denne.

Ved tryk på knappen 'Opdater' fjernes bilaget fra bilagslisten, og der er nu kun 1 bilag tilbage fra Coop Danmark.

Fc	KM2	Velk	:ommen So sbehand	ofie Jensen Iling Mine Genveje										Hialle Noter Personaliser Log.af
Bil	agsindba	akke   Op	ret udgifts	bilag   Opret omposteringsbi	ag   Bilagsfor	espørgsel   Kontro	icenter   Plan							
7														() a C (
13	Bilag (1	8)												^
Ш	Skjul kr	iterier												
	Vis: * Bilagstyr Arbejde Kreditor: EAN Nr: Begræn:	på: * s antal til: *	Nye bila Alle Alle bila 1000	ag og bilag under behandling v 19	<ul> <li></li> <li></li></ul>									
H	Mew:	Mitbedste	view ~	Opdater Behandl	Kvitter Vider	send Reserver	Læg tilbage Note	Udskriv	Udsæt	Fjern	udsættelse Slet	Stedfor	træder Eksport	. 7 8
ш	P For	fald Forf	aldsdato	Opgavetekst	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr/Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr/Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne
	7	21.0	3.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561212	*coop* Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	đ	D	5790002130502		Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jergensen 51058672672019 #a Coop Danmark

### Behandl

	Velkommen	Sofie Jensen										Hiado Noter Personaliser	Log af
Forside	Bilagsbeha	Mine Genveje											
Bilagsindbak	ke   Opret udgi	tsbilag   Opret omposteringst	ilag   Bilagsf	orespørgsel   Kontrolcenter   Plan									
												ا ا	<u>د</u>
Bilag (41)													~
Skjul krite	ier												L L
Vie: *	Nyel	ilag og bilag under behandling	~										
Bilagstype	* Alle	~											
Arbejde på	* Alle t	ilag	~										
Kreditor:			ő 🖻										
EAN Nr:		00	ő 🖻										
Begræns a	ntal til: *	00											
June 10													1
view. Mit	Dedste view	Opdater Behandl	Kvitter Vid	eresend Reserver Læg tilbage	Note Udsknv	Udsæt	jern uds	ættelse	Slet Stedfortra	eder	Eksport _	V B	
E Forfal	d Forfaldsdato	Opgavetekst T	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
6	20.03.2019	Godkend faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0	B	5790002130700		Hans Thomasen	Skal undersøges inden godkendelse - Godkend Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105868002 fra Netto	
4	21.03.2019	Godkend faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	0	2	5790002130472		Mette Jørgensen	Godkend Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867933 fra Coop Danmark	
4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105868597 2019 fra Bissen	
4	03.03.2019	Behandi faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1001 Mette Jørgensen 5105868596 2019 fra Bissen	

Knappen Behandl giver dig mulighed for at massebehandle bilag. Dvs. du får mulighed for at åbne flere bilag i samme arbejdsgang, og du undgår at skulle returnere til Bilagsindbakken for at vælge et nyt bilag, hver gang du er færdig med at behandle et bilag.

Funktionaliteten fungerer for bilagstyperne faktura, kreditnota, udgifts- og omposteringsbilag.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



Du kan markere flere bilag på én gang ved at holde Ctrl-tasten nede på dit tastatur, hvorefter du klikker i den grå firkant ud for hver bilagslinje, som du vil behandle.

Fors	(M) ide	Velkommen S Bilagsbehan	dling Mine Genveje										Hiadio Noter P	ersonaliser Lo	<u>a af</u>
Bilag	sindbakke	l Opret udgift	sbilag   Opret omposteringsb	ilag   Bilagsfe	orespørgsel   Kontrolcenter   Plan										
														<b>e</b>	T
1 🚃															
	silag (41)														^
118	Skjul kriterie	1													
		Nee bi	lan on hilan under behandling	~											
	is	Allo	ag og blag under benandling												
E	illagstype: •	Alle	•												
^	rbejde på: *	Alle Di	ag	×											
H	reditor:			P											
E	AN NC			Ċ' 🖻											
E	egræns ant	al til: * 50	0												
	Søg Ryd	1													
N	iew: Mit be	dste view	V Opdater Behandl	Kvitter Vide	eresend Reserver Læg tilbage	Note Udskriv	Udsæt F	ern uds	ettelse	Slet Stedfortræ	der	Eksport ,		70	
5	- Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst v	Kreditornr	Kreditornavn	Fakturant /Reference	Beløb	Dok	Kom	FAN nr /Tekst	Fane	Refnavn	Note / Emne	^	
	4	20.03.2019	Godkend faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112.40	.0	R	5790002130700	-	Hans Thomasen	Skal undersøges inden godkendelse - Godkend Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105868002 fr	a Netto	
	4	21.03.2019	Godkend faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	0	B	5790002130472		Mette Jørgensen	Godkend Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867933 fra Coop Danmark		
11	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	Ø		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868597 2019 fra Bissen		
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1001 Mette Jørgensen 5105868596 2019 fra Bissen		
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1002 Mette Jørgensen 5105868595 2019 fra Bissen	-	
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1003	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1003 Mette Jørgensen 5105868594 2019 fra Bissen		
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1000	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1000 Mette Jørgensen 5105868593 2019 fra Bissen		
	4	02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130700	2	Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105868571 2019 fra Bonnier Publications International		
	4	02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0	B	5790002130502		Ulla Petersen	Her kan du skrive en note til dig selv		
	4	02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130472		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105868546 2019 fra Bonnier Publications International		

I dette eksempel har vi valgt at markere 7 bilag. Herefter klikkes på knappen Behand

Det første bilag åbnes automatisk og når du er færdig med at behandle det – f.eks. når du har godkendt det – lukker systemet vinduet/fanen og det næste bilag, som du har valgt, åbner automatisk.

Når du er færdig med at behandle alle bilagene, returnerer systemet automatisk til Bilagsindbakken. Bilagene vil stadig være markeret. For at fjerne denne markering skal du opdatere din bilagsindbakke ved at klikke på knappen Opdater.

**OBS** – du må ikke lukke et bilag ved at klikke på 'krydset' . Dette vil stoppe massebehandlingen, og du vil returnere til Bilagsindbakken, men de resterende bilag vil blive reserveret til dig (grøn mand), og det er nu kun dig der kan se dem.

#### **Kvitter**

Forside	ommen Sofie Jensen sbehandling Mine Genve	e									Hiado Noter Personaliser	Log af
Bilagsindbakke   Op	ret udgiftsbilag   Opret omposter	ingsbilag   Bila	gsforespørgsel   Kontrolcenter   F	lan								
											i 🔒 🗟	C
▶ Vis: *	Nye bilag og bilag under behand	ling 🗸										
Bilagstype: *	Alle 🗸											
Arbejde på: *	Alle bilag	~										_
Kreditor:		ĉ (	<b>&gt;</b>									
EAN Nr:		c i	<b>&gt;</b>									
Begræns antal til: *	1000											
Søg Ryd			I									
<u>View</u> : * Mitbedste	view 🗸 Opdater Beha	dl Kvitter	Videresend Reserver Læg tilba	ige Note Udskr	iv Udsæl	Fjern	n udsætt	else Slet Ste	ed fortræd	ler Eksport "		7
E Forfald Forfa	ldsdato Opgavetekst	Kreditornr.	Kreditornavn v	Fakturanr/Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr/Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
<b>4</b> 19.03	2019 Behandl faktura / kreditne	ta 94156742	Telenor	59740781	75,00	0	B	5790002130502	8	Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105867497 2019 fra Telenor	
<b>4</b> 20.03	2019 Behandl faktura / kreditne	ta 92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	0	B	5790002130472	2	Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867449 2019 fra Socialpædagogisk Forlag A/S	
d 20.03	2019 Behandl faktura / kreditne	ta 92986314		345158	1.266,25	0		5790002130502		Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867451 2019 fra Socialpædagogisk Forlag A/S	

Funktionen giver dig mulighed at kvittere (varemodtage) dine fakturaer/kreditnotaer.



Der kan kun foretages én kvittering pr. bilag, og du har ikke mulighed for at annullere en kvittering.

Du kvitterer for et bilag ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen ud for det bilag, som du vil kvittere for. Det er ikke muligt at kvittere for flere bilag ad gangen.

Velkommen Sofie J	ensen										<u>Hjælp Noter Personaliser Log af</u>
Forside Bilagsbehandling	Mine Genveje										
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag	Opret omposteringsbil:	ag   Bilagsforespørgsel   Kontro	icenter   Pla	an							
Idbold	Bilag (18)										
Mine Genveje 🖉 🖒	Skjul kriterier										
Oprettelse af ompost     Seg andre bilag     Oprettelse af udgft	Vis: * Bilagstype: * Arbejde på: * Kredifor: EAN Nr: Begræns antal til: * Seg Ryd Vew Mit hefets alex	tye bilag og bilag under behandling Ne bilag 1000		Ménanand Decours   100 B	Nob Udda	ie Udowi	Fiom	a scele and	hiles Slat Stadies	andar Ekropat	
	Forfald Forfalder	ata Ongawatekst	Kraditomr	Kraditornavn	Eakturant /Reference	Bolah	Dok	Kom	EAN or /Taket Ec	Bofnava	Note / Emra
	21.03.20 20.03.20 20.03.20	Behandl faktura / kreditnota           19         Behandl faktura / kreditnota           19         Behandl faktura / kreditnota           19         Behandl faktura / kreditnota	86561212 86561913 86561913	Coop Danmark Netto Netto	207100000059165 3817765 3817765	4.118,88 112,40 112,40	0 0		5790002130502 5790002130502 5790002130472	Mette Jørgensen Hans Thomasen Hans Thomasen	Fakura 207100000059165 Mette Jargensen 510586726; Fakura 2077000000059165 Mette Jargensen 5105867312 2019 fra Fakura 3817765 Hans Thomasen 5105867313 2019 fra

Herefter klikker du på knappen Kvitter

Du får nu en kvittering øverst på skærmbilledet, og knappen til kvittering bliver gråtonet', da der som nævnt kun kan kvitteres for et bilag én gang.

Kvitteringen bliver registreret på bilaget. Denne registrering kan du se ved at klikke på ikonet som du finder i kolonnen 'Kom.'

Ligeledes bliver der i kolonnen 'Kvit' sat et flueben.

Velkommen Sofie Je	ensen									<u>Hjælp</u>	<u>Noter</u> <u>Personaliser</u>	Lo
Forside Bilagsbehandling	Mine Gen	/eje										
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag	Opret ompos	teringsbilag   Bila	gsforespørgsel   Kontrolcenter	Plan								
											ي 😭	4
Indhold • Bilagsindbakke	🖌 Bilaget er kvit	teret										
Mine Genveje 🖉 🔊 • Oprettelse af ompost	Bilag (3)											
<ul> <li>Søg andre bilag</li> <li>Oprettelse af udgift</li> </ul>	Skjul kriterier											
Bilagsindbakke	Vis: *	Nye bilag	og bilag under behandling 🛛 👻									
	Bilagstype: *	Alle	*									
	Arbejde på: *	Alle bilag	×									
	Kreditor:	86561212	ď	\$								
	EAN Nr.		ď	\$								
	Begræns anta	l til: * 500										
	Søg Ryd											
	View: * Kvitte	er v	Opdater Behandl Kvitter	Videre	send Reserver	Læg tilbage Note	Udskriv Udsæt	Fjern udsættelse	Slet Ste	dfortræder E	ksport 🖌 💡 🖉	1
	Torfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Kvit	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Bilagsdato	Beløb Dok.	Kom.	Reg.dato	EAN nr/Tekst	
	4	21.03.2019	Godkend faktura / kreditnota	<b>v</b>	Coop Danmark	207100000059165	31.01.2019	4.118,88 🔘	B	11.02.2019	5790002130472	



## Videresend

	KMD	Velkommen	Sofie Jensen										Hiælp Noter Personaliser	Log_af	
Fc	orside 📕	Bilagsbeha	ndling Mine Genveje												
Bil	agsindbakk	e   Opret udgi	ftsbilag   Opret ompostering:	sbilag   Bila	gsforespørgsel   Kontrolcenter   F	lan	_								Ī
													🖬 🛃	4	•
Î.	Vis: *	Nye	bilag og bilag under behandling	) ~										,	~
ш	Bilagstype: *	Alle	~												
ш	Arbejde på:	* Alle I	bilag	~										г	_
ш	Kreditor:			ő s	•										
ш	EAN Nr:			ő s	•										
ш	Begræns an	tal til: * 10	000												
ш	Seg Ry	/d													
Н	<u>View</u> : * Mit	bedste view	✓ Opdater Behandl	Kvitter	Videresend Reserver Læg tilba	ige Note Udskri	iv Udsæt	t Fjerr	n udsæt	telse Slet Ste	edfortræd	ier Eksport "		7	
ш	Porfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Kreditornr.	Kreditornavn v	Fakturanr /Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr/Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne		
ш	4	19.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00	0	B	5790002130502	8	Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105867497 2019 fra Telenor		
Ш	4	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	0	B	5790002130472	2	Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867449 2019 fra Socialpædagogisk Forlag AS		
11	4	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314		345158	1.266,25	0		5790002130502		Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867451 2019 fra Socialpædagogisk Forlag A/S		

Funktionen Videresend giver dig mulighed for at videresende ét eller flere bilag til en anden medarbejder (næste agent).

Du kan vælge at videresende et enkelt bilag – eller videresende flere bilag på én gang.

Marker linjen med det bilag, du vil videresende ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Hvis du vil videresende flere bilag på én gang, markeres linjerne ved at holde Ctrl-tasten nede på dit tastatur, inden du klikker i den grå firkant.

Velkomm en Sofie Jensen		Hiado Noter Personaliser Loq.af
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje		
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrolcenter   Plan		
		🙍 🖨 🖕 💌
Bilag (18)		
Skjul kriterier		
Vis: * Nye bilag og bilag under behandling ↓		
Bilagstype: ★ Alle ✓		
Arbejde på: * Alle bilag ~		
Kreditor:		
EAN Nr:		
Begræns antal ši: * 1000		
Søg Ryd		
View: Mit bedste view Videres Behandl Kvitter Videres end Reserver Læg tilbage	Note Udskriv Udsæt Fjern udsættelse Slet Stedfortræd	er Eksport_
Torfald Forfaldsdato Opgavetekst v Kreditormr. Kreditornavn Fa	akturanr/Reference. Beløb Dok. Kom. EAN nr/Tekst Egne	Ref.navn Note / Emne
21.03.2019 Behandl faktura / kreditnota 86561212 Coop Danmark 20	07100000059165 4.118,88 🌗 📴 5790002130502	Mette Jørgensen Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867267 2019 fra Coop Danmark
C 20.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 86561913 Netto 38	817765 112,40 🕼 🗋 5790002130502	Hans Thomasen Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867312 2019 fra Netto
20.03.2019 Behandl faktura / kreditnota 86561913 Netto 38	B17765 112,40 U 5790002130472	Hans Thomasen Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867313 2019 fra Netto
4 19.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 86563614 Kontor og Papir 85	57880 3.075,16 🕴 🗋 5790002130472	ANN HANSEN Faktura 857880 ANN HANSEN 5105867358 2019 fra Kontor og Papir

Nu åbnes der et nyt skærmbillede 'Videresend Faktura', hvor du skal vælge hvem bilagene skal videresendes til.

Bilagene kan videresendes på 3 forskellige metoder.

Der vil typisk være en beslutning i din kommune om, hvilken metode der skal anvendes hos jer.

Bilagene kan videresendes til følgende:



<u>Næste agent</u>	Brugernavn på den medarbejder, der skal modtage bilaget. Hvis du kender brugernavnet, kan du indtaste dette. Det videresendte bilag vil efterfølgende kun være synligt hos denne bruger.
<u>Næste org.enhed</u>	Nummer på en organisationsenhed (Afdeling, børnehave, skole osv.) der skal modtage bilaget. Bilaget vil være synligt hos de bru- gere, der er autoriseret til at behandle bilag for organisationsenhe- den.
<u>Næste EAN nr</u> .	Et EAN-nr. Bilaget vil være synligt hos de brugere, der er autoriseret til at behandle bilag for dette EAN-nr.

Hvis du ikke kender medarbejderens brugernavn, nummeret på organisationsenheden eller det korrekte EAN-nr., kan du søge dette frem via søgehjælpen. Du kan se hvordan i vejledningen 'Generelle funktioner'.

Når du har valgt, hvem du vil videresende bilaget/bilagene til, skal du angive en årsag til at bilaget videresendes.

Videresend bilag		×
Du videres ender 2 bilag		
Valgte bilag vil blive videresendt	: til :	
💿 Næste agent	930-523	
◯ Næste org.enhed		
🔘 Næste EAN nr.		
Årsag til videresend:		
Videresendes til kontering og g	odkendelse.	
Bemærk:Årsagen indsættes sor	m kommentar på alle bilag som videresendes	.I
	OK Annulle	r

Bilagsindbakken opdateres automatisk, og du kan via kvitteringen se, at bilaget er videresendt.



Velkommen Sofie Jensen			Hiælp Noter Personaliser Log.af
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje			
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrolcenter	Plan		
_			😭 🛃 🙆 🛛
Bilagene er nu videresendt			
Skjul kriterier			
Ms. * Nye bilag og bilag under behandling v Bilagstype * Alle v Abejde på. * Alle bilag v Kreditor: EAN Nr: Begrons antal tit * 1000			
View: Mit bedste view V Opdater Behandi Kvitter Videresend Reserver Lang til	page Note Udskriv Udsæt Fjernudsa	ættelse Slet Stedfortræder Eksport	¥
🖺 Forfald Forfaldsdato Opgavetekst 🔹 Kreditornavn	Fakturanr./Reference. Beløb Dok. Kom	EAN nr/Tekst Egne Ref.navn	Note / Emne
20.03.2019 Behandifaktura / kreditnota 86561913 Netto	3817765 112,40 🥼 🗋	5790002130472 Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867313 2019 fra Netto
19.03.2019 Behandl faktura / kreditnota 86563614 Kontor og Papir	857880 3.075,16	5790002130472 ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105867358 2019 fra Kontor og Papir



#### Reserver

	mmen Sofie Jensen								Hiælp Noter Personaliser Los	Laf
Forside Bilage	behandling Mine Genveje									
Bilagsindbakke   Opr	et udgiftsbilag   Opret ompostering:	sbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrolcenter   F	lan		_		_			
									i 🔒 🔒	V
Bilag (18)										^
Skjul kriterier										П
Vis: *	Nye bilag og bilag under behandling	j ~								
Bilagstype: *	Alle 🗸									
Arbejde på: *	Alle bilag	*								
Kreditor:										
EAN Nr:		☐ ➡								
Begræns antal til: *	1000									
Søg Ryd										
View: Mit bedste vie	w 🗸 Opdater Behandl	Kvitter Videresend Reserver Læg tilba	ge Note Udskriv	Udsæt Fj	ern udsætte	else Slet Ste	edfortræder	r Eksport "	A	1
Torfald Forfal	dsdato Opgavetekst ≖	Kreditornr. Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb Dok	. Kom.	EAN nr/Tekst	Egne I	Ref.navn	Note / Emne	
<b>4</b> 21.03	2019 Behandl faktura / kreditnota	86561212 Coop Danmark	207100000059165 4.	.118,88 🌒		5790002130502	1	Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867267 2019 fra Coop Danmark	
A 20.03	2019 Behandl faktura / kreditnota	86561913 Netto	3817765	112,40 🕼		5790002130502	1	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867312 2019 fra Netto	
<b>4</b> 20.03	2019 Behandl faktura / kreditnota	86561913 Netto	3817765	112,40		5790002130472		Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867313 2019 fra Netto	

Funktionen Reserver giver dig mulighed for at reserver ét eller flere bilag til dig selv. Funktionen er kun aktiv, hvis det markerede bilag ikke allerede er reserveret af dig.

Du kan vælge at reservere ét bilag ad gangen eller markere og reservere flere bilag ad gangen. Det gør du ved at holde Ctrl-tasten nede på dit tastatur. Herefter klikker du i den grå firkant til venstre på linjen ud for de bilag, du ønsker at reservere.

I dette eksempel er der markeret 2 bilagslinjer. Når linjerne er markeret, klikker du på knappen Reserver

	KMD	Ve	eikommen	Sofie Jensen										Hiælo Noter Personaliser Lo	a af
Fo	orside	📕 Bila	gsbehar	ndling Mine Genveje											
Bil	agsindba	kke   0	Opret udgif	tsbilag   Opret ompostering	sbilag   Bilag	gsforespørgsel   Kontrolcenter   P	lan								
×.															
Ьr	Dilac (19														^
13	Diag (10	,													
ш	Skjul krit	terier													
ш	Vic *		Nye b	ilag og bilag under behandling	- v										
ш	Bilageten	o. *	Alle	· · · ·											
ш	Arbeide	•. 	Alleb	ilan	~										
ш	A bejue p	Pel.		and g		<b>`</b>									
ш	Freditor:				•										
ш	EAN Nr:			**	L' 5										
ш	Begræns	antal til:	* 10	00											
ш	Søg	Ryd													
ш	<u>Mew</u> : *	Mitbeds	te view	V Opdater Behandl	Kvitter N	Videresend Reserver Lasg tilba	ige Note Udskr	iv Udsæt	Fjer	rn udsæ	ttelse Slet Ste	edfortræd	der Eksport_	7	,
ш	1 Forfa	ald For	rfaldsdato	Opgavetekst	Kreditornr.	Kreditornavn v	Fakturanr /Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr/Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
	🔲 d	19.	.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00	đ		5790002130502		Søren Petersen	Faktura 59740781 Soren Petersen 5105867497 2019 fra Telenor	
	🔲 d	20.	03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	0	B	5790002130472		Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867449 2019 fra Socialpædagogisk Forlag A/S	
	4	20	.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314		345158	1.266,25	0		5790002130502		Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867451 2019 fra Socialpædagogisk Forlag AS	
	4	20	03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314		345158	1.266,25	0	B	5790002130700	2	Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867475 2019 fra Socialpædagogisk Forlag AS	
Ш	4	20	.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0		5790002130502		Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867312 2019 fra Netto	
	4	20	03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561913		3817765	112,40	0		5790002130472		Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867313 2019 fra Netto	
11	4	19.	.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	0		5790002130472		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105867358 2019 fra Kontor og Papir	

De valgte bilag er nu reserveret til dig, og er ikke længere synlige i andre brugeres indbakke. Når du reserverer et bilag, bliver bilagslinjen markeret med symbolet Å i kolonnen 'Egne'.



KM	ם	Velkommen	Sofie Jensen										Hiælp Noter Personalise	er Log_af
Forside		Bilagsbehar	dling Mine Genveje											
Bilagsind	bakke	Opret udgif	tsbilag   Opret omposterings	sbilag   Bilaç	gsforespørgsel   Kontrolcenter   P	lan								
×														4
Bilan	(18)													1
Unity	(10)													
Skjul	kriterier													
Vis: *		Nye b	ilag og bilag under behandling	~										
Bilags	type: *	Alle b	ilan.	~										
Arbeja	e pa: ···	7416 0	iag		•									
EAN N	lr:			6 5	•									
Begra	ens anta	al 61: * 10	00											
Seg	Ryd	1												
<u>Mew</u> :	* Mitb	edste view	V Opdater Behandl	Kvitter \	Aderesend Reserver Læg tilba	ge Note Udskri	/ Udsæt	Fjerr	n udsæt	telse Slet St	edfortræd	er Eksport_		7
PD F	orfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Kreditornr.	Kreditornavn v	Fakturanr /Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr/Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
	4	19.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00	0	B	5790002130502	8	Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105867497 2019 fra Telenor	
	4	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	0	B	5790002130472	8	Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867449 2019 fra Socialpædagogisk Forlag AS	<u>s</u>
	4	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314		345158	1.266,25	0		5790002130502		Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867451 2019 fra Socialpædagogisk Forlag AS	5

Hvis du ønsker at lægge bilaget tilbage i den fælles indbakke, skal du anvende knappen Læg tilbage. Funktionaliteten bliver gennemgået i det efterfølgende afsnit.



#### Læg tilbage

	KMD	Velkommen	Sofie Jensen										Hiælp Noter Personaliser	Log af	
F	orside 📕	Bilagsbeha	ndling Mine Genveje												
ві	lagsindbakke	e   Opret udgi	ftsbilag   Opret ompostering	sbilag   Bila	gsforespørgsel   Kontrolcenter   F	fan									Π
													ھ 😭	4	Ŧ
•		Nva	hilan on hilan under behandlin											_	٦
ш	VIS:	د الم		, .											^
ш	Arbeide ná: * Alle bilag														
ш	Kraditor			di .	•									[	
ш	FAN Nr:			di a	•										
ш	Begræns an	tal til: * 10	000												
ш	San Ry	ed .			т										
ш	oug ity	14		10 10	*		11	1							
ш	<u>View</u> : * Mit	bedste view	✓ Opdater BehandI	Kvitter	Videresend Reserver Læg tilba	ige Note Udskri	v Udsæt	Fjern	udsætt	else Slet St	edfortræd	ler Eksport _		8	
ш	E Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Kreditornr.	Kreditornavn v	Fakturanr /Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr/Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne		
ш	4	19.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00	0	B	5790002130502	2	Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105867497 2019 fra Telenor		
Ш	4	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	0	2	5790002130472	2	Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867449 2019 fra Socialpædagogisk Forlag AS		
ш	4	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314		345158	1.266,25	ı		5790002130502		Søren Thom as en	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867451 2019 fra Socialpædagogisk Forlag AS		

Funktionen Læg tilbage er kun aktiv, hvis der er mulighed for at lægge bilaget tilbage, og funktionen giver dig mulighed for at lægge ét eller flere bilag tilbage.

Du kan vælge at lægge et enkelt bilag tilbage – eller lægge flere bilag på én gang.

Marker linjen med det bilag, du vil lægge tilbage ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Hvis du vil lægge flere bilag tilbage på én gang, markeres linjerne ved at holde Ctrltasten nede på dit tastatur, inden du klikker i den grå firkant.

	- <i>d</i>	- ロ X Saarch ロマ 〇分窓 @
Bilagsindbakke - KMD Rolle ×		
🎪 🛄 E-learning login 🖉 SAP - HJÆLP TIL KIMD OP 进 aswiki 📕 mitKIMD - AS Sales Intellig 🚺 vagtplan 2019 🐠 Beker	itgørelse om statsr 🗶 Serviceloven - Bekendtgør 🔣 Vagtplan BRS 2018 📕 mitKMD - Sider - Hjem 📒 Alt 👻	
Velkomm en Sofie Jensen		Hiælo Noter Personaliser Log af
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje		
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrolcenter   P	in	
		🗎 🗗 🖉
▶ Ws: * Nye bilag og bilag under behandling ✓		^
Bilagstype: <sup>≢</sup> Alle ∽		
Arbejde på: * Alle bilag ~		
Kreditor:		
EAN Nr:		
Begræn santal til: * 1000		
Seg Rvd		
View. Witbedsteinew V Opdater Behandl Kvitter Videresend Reserver Leeghiba	Note Udskriv Udsætt Fjern udsættelse Slet Stedforfræder Eksport	V
Forfald Forfaldsdato Opgavetekst Kreditornr. Kreditornavn 🔻	Fakturanr./Reference. Beløb Dok. Kom. EAN nr./Tekst Egne Ref.navn Not	te / Emne
19.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 94156742 Telenor	59740781 75,00 🖉 📴 5790002130502 🚨 Søren Petersen Fak	ktura 59740781 Søren Petersen 5105867497 2019 fra Telenor
20.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 92986314 Social pædagogisk Forlag A/S	345158 1266,25 🕼 📴 5790002130472 🔮 Søren Thomasen Fak	ktura 345158 Søren Thomasen 5105867449 2019 fra Socialpædagogisk Forlag A/S
20.03.2019 Behandl faktura / kreditnota 92986314	345158 1.266,25 🕴 🗋 5790002130502 Søren Thomasen Fak	ktura 345158 Søren Thomasen 5105867451 2019 fra Socialpædagogisk Forlag AS

Nu klikker du på knappen Læg tilbage. De valgte bilag er nu lagt tilbage, og bilagene er nu synlige for andre brugere. Samtidigt vil du i kolonnen "Egne" kunne se at symbolet å forsvinder. Symbolet forsvinder dog ikke, hvis bilaget er blevet videresendt til dig.

Det bliver logget i historikken, at du har lagt bilaget tilbage.



Kommentarer		×
Sofie Jensen (930-500) 07.02.2019 13:20:13 CET Reserveret Sofie Jensen (930-500) 07.02.2019 14:38:55 CET Lagt tilbage	^	
	~	

#### Note

	ommen Sofie Jensen										Hiada	<u>Noter Personaliser Log af</u>
Forside Bilage	sbehandling Mine Genveje											
Bilagsindbakke   Op	ret udgiftsbilag   Opret omposteringsbila	g   Bilagsfore	espørgsel   Kontrolcenter   Plan									
<b>X</b>												
Dilag (44)												^
Diag (41)												
Skjul kriterier												
1/10: *	Nye bilag og bilag under behandling	~										
Rilpachao: *	Alle											
Antonia a ta	Alle bilan	~										
Arbejde pa.	, and only	-										
Kreditor:												
EAN Nr.	500	L* 💇										
Begræns antal til: *	500											
Søg Ryd												
View: Mit bedste vie	ew 🗸 Opdater Behandl K	vitter Videre	send Reserver Læg tilbage	Note Udskriv Uds	sæt Fjern u	udsættels	e Sk	et Stedfortræder	Eks	sport "		8 8
E Forfald Forfa	Idsdato Opgavetekst =	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Belab	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.nam	Note / Emne	^
<b>4</b> 20.03	3.2019 Godkend faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0	B	5790002130700		Hans Thomasen	Godkend Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105868002 fra Netto	
<b>4</b> 21.03	3.2019 Godkend faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	0	B	5790002130472		Mette Jørgensen	Godkend Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867933 fra Coop Da	imark
d 03.03	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105868597 2019 fra Bissen	
4 03.03	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1001 Mette Jørgensen 5105868596 2019 fra Bissen	L
d 03.03	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1002 Mette Jørgensen 5105868595 2019 fra Bissen	

Funktionen giver dig mulighed for at skrive en note på et bilag. Noten vil blive vist i kolonnen 'Note/Emne', og du "overskriver" den tekst, der står i feltet.

Der kan kun skrives en note på ét bilag ad gangen. Du skriver en note ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen ud for det bilag, som du vil skrive en note til.

Herefter klikker du på knappen Note

Nu åbnes et nyt skærmbillede, hvori du kan skrive din note.

Note / I	Emne	×
Note: *	Godkend Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105868002 fra Netto	×
	Gem	Annuller

Teksten er markeret med blåt. Hvis du starter med at skrive din tekst nu, slettes den eksisterende tekst automatisk.

Hvis du gerne vil beholde den eksisterende tekst, men gerne vil have din egen tekstnote foran, så kan du klikke med 'musen' til venstre i feltet. Den blå markering forsvinder, og du kommer nu ikke til at slette den eksisterende tekst.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



Det er mest hensigtsmæssigt at tilføje tekst foran den eksisterende tekst, da den så vil være synlig i din bilagsindbakke.

Når du har skrevet din tekst – tryk så på knappen Gem .

KMD Velkor	nmen Sofie Jensen										tiæle Noter F	ersonaliser Log.af
Forside Bilagst	ehandling Mine Genveje											
Bilagsindbakke   Opre	t udgiftsbilag   Opret omposteringsb	lag   Bilagsfo	orespørgsel   Kontrolcenter   Plan									
_												🔒 🖨 🕞 g
i												
Bilag (41)												Í
Skjul kriterier												
Vis: *	Nye bilag og bilag under behandling	~										
Bilagstype: *	Alle 🗸											
<u>A</u> rbejde på: *	Alle bilag	~										
Kreditor:		ő 🎐										
EAN Nr.		d 🎐										
Begræns antal til: *	500											
Søg Ryd												_
View: Mit bedste view	V V Opdater Behandl	Kvitter Vide	eresend Reserver Læg tilbage	Note Udskriv	Udsæt Fj	jern udsa	ettelse	Slet Stedfortræ	der	Eksport _		8
Forfald Forfald	sdato Opgavetekst v	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr/Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	^
20.03.2	2019 Godkend faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0	B	5790002130700		Hans Thomasen	Skal undersøges inden godkendelse - Godkend Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105868002 fr	a Netto
21.03.2	2019 Godkend faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	0	1	5790002130472		Mette Jørgensen	Godkend Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867933 fra Coop Danmark	
d 03.03.2	2019 Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868597 2019 fra Bissen	

Hvis du videresender bilaget, vil din tekst forsvinde, og den originale tekst vil fremkomme til modtageren. Noten forsvinder ligeledes, når du godkender bilaget.

#### Udskriv

F	KMD	Velko	ommen So ibehand	ofie Jensen Iling Mine Gen	reje											Hiælo	<u>Noter</u> Pe	ersonaliser Los	<u>a af</u>
Bi	lagsindbal	<mark>ike</mark>   Opr	et udgiftsl	bilag   Opret ompos	eringsbil	ag   Bilagsfo	erespørgsel   Kontrolcenter   Plan			_	_	_	_	_		_			
																		ء 😭	5 💌
1	Bilag (25)																		^
П	Skjul krite	arier																	П
Ш	Vic *	_	Nye bila	ag og bilag under beh	ndling	*													
Ш	Bilagstype	.*	Alle	~	-														
Ш	Arbejde pi	£ *	Alle bila	ag		~													
Ш	Kreditor:					Ē 🖻													
Ш	EAN Nr:					Ē 🖻													
Ш	Begræns	antal til: *	1000	)															
Ш	Søg	Ryd																	411
Ш	View: Mi	t bedste vie	w v	Opdater Be	andl I	vitter Vide	resend Reserver Læg tilbage	Note Udskriv Ud	sæt Fjern i	udsættelse	Sle	et Stedfortræder	Ek	sport _				78	
Ш	Forfa	ld Forfa	Idsdato	Opgavetekst	٣	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok. K	iom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne			^	7 I I
ш	4	03.03	3.2019	Behandl faktura / kro	ditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0	1	5790002130472	8	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 fra Bissen				
Ш	4	03.03	3.2019	Behandl faktura / kro	ditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0	2	5790002130472	2	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1001 Mette Jørgensen 5105868257 2019 fra Bissen				
5.5	4	03.03	3.2019	Behandl faktura / kre	ditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	Ű.		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1002 Mette Jørgensen 5105868256 2019 fra Bissen				111

Funktionen Udskriv giver dig mulighed for at udskrive de vedhæftede bilag. Det er kun muligt at udskrive bilag for fakturaer og kreditnotaer.

Du kan vælge at udskrive et enkelt bilag – eller udskrive flere bilag på én gang.

Marker linjen med det bilag, du vil udskrive ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Hvis du vil udskrive flere bilag på én gang, markeres linjerne ved at holde Ctrl-tasten nede på dit tastatur, inden du klikker i den grå firkant.



KM	)	Velkommen S	ofie Jensen										Hiæle Noter	Personaliser Log a	af
Forside	в	lagsbehan	fling Mine Genveje												
Bilagsindba	akke	Opret udgifts	bilag   Opret omposteringsbil	lag   Bilagsfo	respørgsel   Kontrolcenter   Plan		_								
-														ي 🛓	v
Bilag (2	5)														~
Skiul kr	itorior														
Organia	1.61P61														
Vis: *		Nye bi	ag og bilag under behandling	*											
Bilagsty	be:	Alle bit	*												
Arbejde	pa: *	Alle bil	að	· .											
Kreditor:				₽											
EAN Nr.				d' 🎐											
Begræn	s antal	ji: * 100	D												
Søg	Ryd														
View:	Ait beds	te view	Opdater Behandl	Kvitter Vide	resend Reserver Læg tilbage	Note Udskriv Ud	sæt Fjern	udsætte	lse S	Slet Stedfortræder	Ek	sport ,		V B	
E For	fald	Forfaldsdato	Opgavetekst v	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Belab	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	^	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	9	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	J.	B	5790002130472	8	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 fra Bissen		
	9	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	đ	B	5790002130472	8	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1001 Mette Jørgensen 5105868257 2019 fra Bissen		
<	9	03.03.2019	Behandi faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	Ø		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1002 Mette Jørgensen 5105868256 2019 fra Bissen		
	9	03.03.2019	Behandi faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1003	1.781,25	J.		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1003 Mette Jørgensen 5105868255 2019 fra Bissen		
<	9	03.03.2019	Behandi faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1000	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1000 Mette Jørgensen 5105868254 2019 fra Bissen		
<	9	02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	Ű.		5790002130700	2	Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105868232 2019 fra Bonnier Publications Interna	tional	

De valgte bilag bliver præsenteret i et nyt 'vindue', og du får mulighed for at vælge printer.

Hvis du vælger at udskrive flere bilag på én gang, bliver bilagene udskrevet som særskilte dokumenter.


# Udsæt / Fjern udsættelse

Velkommen Sofie Jensen		Hizelo Noter Personaliser Log af
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje		
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrolcenter   Plan		
		S
		~
Bilag (25)		
Skjul kriterier		
Vis; * Nye bilag og bilag under behandling v		
Bilagstype: * Alle v		
Arbejde på: * Alle bilag v		
Kreditor:		
EAN Nr.		
Begræns antal til: * 1000		
Seg Ryd		
View: Mit bedste view v Opdater Behandi Kvitter Videresend Reserver Læg libage	Note Udskriv Udsæt Fjern udsættelse Slet Stedfortræder	r Eksport
Torfald Forfaldsdato Opgavetekst v Kreditornavn	Fakturanr./Reference. Beløb Dok. Kom. EAN nr./Tekst	Egne Ref.navn Note / Emne
03.03.2019 Behandl faktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1004 1.781,25 () 5790002130472	Mette Jørgensen Eaktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 fra Bissen
G 03.03.2019 Behandl faktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1001 1.781,25 (1 🗅 5790002130472	Mette Jørgensen Faktura EFAK2 1001 Mette Jørgensen 5105868257 2019 fra Bissen

### Udsæt

Funktionen Udsæt giver dig mulighed for at udsætte behandlingen af et bilag. Hvis du f.eks. har en faktura, som du ikke vil behandle før du har modtaget en kreditnota, så kan du 'fjerne' den fra din indbakke, i en given periode.

Du kan vælge at udsætte et enkelt bilag – eller udsætte flere bilag på én gang.

Marker linjen med det bilag, du vil udsætte ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Hvis du vil udsætte flere bilag på én gang, markeres linjerne ved at holde Ctrl-tasten nede på dit tastatur, inden du klikker i den grå firkant.

I dette eksempel er der 5 bilag fra 'Bissen'. De 2 øverste bilag markeres og der trykkes på knappen 'Udsæt'.

KMD	Velkommen	Sofie Jensen											Hiælo Noter Per	rsonaliser	Log_af
Forside	Bilagsbeha	ndling Mine Genveje													
Bilagsindbakk	e   Opret udgi	ftsbilag   Opret omposteringsb	ilag   Bilagsfo	respørgsel   Kontrolcenter   Plan											
														د 😭	6
Bilag (25)															
	_														n í
Skjul kriterie	ar														
Vis: *	Nyet	bilag og bilag under behandling	~												
Bilagstype: *	* Alle	Ale 🗸													
Arbejde på: *	* Alle h	ilag	~												
Kreditor:			Ē 🖻												
EAN Nr.			Ē 🖻												
Begræns an	ıtal til: * 10	00													
Søg Ry	/d														
View: Mit b	edste view	V Opdater Behandl	Kvitter Vide	resend Reserver Lang tilbage	Note Udskriv Uds	sæt Fjern	udsættel	se S	slet Stedfortræder	Ek	sport "			7 0	
E Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst v	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne		1	^
6	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	đ		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 fra Bissen			
6	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1001 Mette Jørgensen 5105868257 2019 fra Bissen			
4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	0	<u> </u>	5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1002 Mette Jørgensen 5105868256 2019 fra Bissen			
	03.03.2019	Behandi taktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1003	1./81,25		-	5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1003 Mette Jørgensen 5105868255 2019 tra Bissen			

Nu åbnes der et nyt skærmbillede, hvor du skal angive en årsag til udsættelsen samt den dato, som du ønsker bilaget/bilagene udsat til. Du kan maksimalt udsætte bilagene i et halvt år.



Udsæt Bilag		×											
Du udsætter 2 bilag . Valgte bilag vil blive udsat til den dato du enten indtaster eller vælger nedenfor. Valgte bilag vises først igen i din indbakke på dagen for udsættelsen.													
Årsag til udsættelsen:	Årsag til udsættelsen:												
Afventer kreditnota fra leverandøren.													
Bemærk: Årsagen indsættes	som kommentar på alle	bilag som udsættes!											
Udsættelsesdato 20.02.2019													
Februar 2019	Marts 2019	April 2019 >											
Ma Ti On To Fr Lø Sø	Ma Ti On To Fr Lø Sø	Ma Ti On To Fr Lø Sø											
5 28 29 30 31 1 2 3	9 25 26 27 28 1 2 3	141234567											
645678910	10 4 5 6 7 8 9 10	15 8 9 10 11 12 13 14											
7 11 12 13 14 15 16 17	11 11 12 13 14 15 16 17	16 15 16 17 18 19 20 21											
8 18 19 20 21 22 23 24	12 18 19 20 21 22 23 24	17 22 23 24 25 26 27 28											
9 25 26 27 28 1 2 3	13 25 26 27 28 29 30 31	18293012345											
10 4 5 6 7 8 9 10	14 1 2 3 4 5 6 7	19 6 7 8 9 10 11 12											
		OK Annuller											
75.00		0400500											

Når du har trykket på knappen ok forsvinder de valgte bilag automatisk fra din indbakke og bliver automatisk vist igen, når udsættelsesdatoen oprinder.

Du får en kvittering på, at bilagene er udsat. Bilagsindbakken er opdateret og i dette eksempel er der nu kun 3 bilag tilbage fra 'Bissen'.

Velkommen Sofie Jensen			tijælje Nater Personaliser Log.af
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje			
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kon	rolcenter   Plan		
De valgte bilag er nu udsat til d. 20.02.2019			
			^
Bilan (23)			
Conditional Cost			
Skjul kriterier			
Vis: * Nye bilag og bilag under behandling v			
Bilagstype: * Alle ~			
Arbejde på: * Alle bilag 🗸			
Kreditor:			
EAN NC 🗗 🖻			
Begræns antal til: * 1000			
Sag Ryd			
View: Mit bedste view 🗸 Opdater Behandi Kvitter Videresend Reserv	r Læg tilbage Note Udskriv Udsæt Fjern udsættelse	Slet Stedfortræder Eksport	8
Torfald Forfaldsdato Opgavetekst 🔻 Kreditornr. Kreditornavn	Fakturanr./Reference. Beløb Dok. Kor	n. EAN nr./Tekst Egne Ref.navn Note / Emne	^
03.03.2019 Behandl faktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1002 1.781,25 🞚 🗋	5790002130472 Mette Jørgensen Faktura EFAK	1002 Mette Jørgensen 5105868256 2019 fra Bissen
03.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1003 1.781,25 🕼	5790002130472 Mette Jørgensen Faktura EFAK	1003 Mette Jørgensen 5105868255 2019 fra Bissen
O3.03.2019 Behandi taktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1000 1.781,25 🕼	5790002130472 Mette Jørgensen Faktura EFAK	1000 Mette Jørgensen 5105868254 2019 fra Bissen
02.03.2019 Behandi taktura / kreditnota 28629680 Bonnier Publica	Ions International 277270726207728 143,90	5790002130700 📇 Ulla Petersen Eaktura 27727	0726207728 Ulla Petersen 5105868232 2019 fra Bonnier Publications International

Du kan altid få vist dine udsatte bilag ved at bruge søgefunktionaliteten 'VIS'.



### Eksempel

I søgekriteriet 'Vis' vælger du 'Bilag, der er udsat' og trykker på knappen 'SØG'

Fors	ide Bi	Velkommen Sofie ) ilagsbehandling	Iensen Mine Genveje										tiede Noter	<u>Personaliser</u> Log af
Bilag	sindbakke	Opret udgiftsbilag	Opret omposteringsbilag   Bilag	sforespørgsel	Kontrolcenter   Pla	n								
														👷 📣 🖕 💌
<b>.</b>														
	Bilag (2)													î
11	Skjul kriterier													
1.6	lie: *	Bilag, der er	udsat v											
Bapappe * Alle v														
	rbeide på: *	Alle bilag	~											
	Greditor:		đ 🕏											
	AN Nr.		đ 🖻											
	legræns antal	bil: * 1000												
	Søg Ryd													
	fiew: Mit beds	ste view 👻 📔	Opdater Behandl Kvitter V	deresend Re:	server Læg tilbag	e Note Udskriv Uds	Fjern ud	sættelse	Slet	Stedfortræder Eks	oort "			78
Ę	Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst =	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Belab	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0	B	5790002130472	8	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1001 Mette Jørgensen 5105868257 2019 fra Bissen	
	4	03.03.2019	Behandi faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0	B	5790002130472	2	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 fra Bissen	

Det er ikke muligt at åbne et bilag, der er blevet udsat, via kolonnen 'Opgavetekst'. Hvis du forsøger at 'klikke ind' på bilaget vil du få følgende fejlmeddelelse.

💥 Du kan ikke åbne et udsat bilag.For at åbne bilaget skal du fjerne udsættelsesdatoen.

Du kan dog stadig se kommentarer og dokumenter via de to kolonner 'Dok.' og 'Kom.'.

Det er muligt at se hvilken dato du har udsat bilagene til i kolonnen 'Udsat til'. Hvis kolonnen ikke er med i din aktuelle visning, kan du tilvælge kolonnen via funktionen 'Indstillinger' eller skifte dit 'View' til 'Fuld view'. Se evt. afsnittet Views – Tilpasning af layout'.

Kolonnen 'Udsat til' findes til højre på skærmbilledet hvis du har valgt 'Fuldt view'.

KMD Velkommen Sofie Jen							His	elp Noter Personaliser Log.af
Forside Bilagsbehandling	Mine Genveje							
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag	Opret omposteringsbilag   Bila	sgsforespørgsel   Ko	ntrolcenter   Plan					
								i 🖬 🖬 🖬
í								~
Bilag (2)								
Skjul kriterier								
Vis: * Bilag, der er ud	at v							
Bilagstype: * Alle	~							
Arbejde på: * Alle bilag	~							
Kreditor:		¢ 						
EAN Nr:		<b>-</b>						
Sag Rvd								
View t Euldview	adates Debugal Malter 1	Video and Dame	ana la ma Milana a la Mala	Unionity University Planet	uterbiles (in) Chattabardes Theoret			
New Poloview	Stadfatrador for Ri	ilanshno Pilan	sart Videresendt of	Pondt dan =	Note (Empo	Firmakodo	Onorrea ID Uldent til	Videres on this
86045214 5105868257	Fa	aktura RE		11.02.2019 09:12:54	Faktura EFAK2_1001 Mette Jørgensen 5105868257 2019 fra Bissen	0020	TS90200081 20.02.2019	Hadrooma ar
86045214 5105868258	Fa	aktura RE		11.02.2019 09:12:54	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 fra Bissen	0020	TS90200081 20.02.2019	
<						m	Seneste ondatering 12 (	> 2019 15:19:45 CET Ondater

# Fjern udsættelse

Hvis du ønsker at fjerne udsættelsesdatoen inden datoen opnås, kan du markere ét eller flere bilag og klikke på knappen 'Fjern udsættelse'.



Forsi	KMD     Velkommen Sofie Jensen       Forside     Bllagsbehandling											<u>Personaliser</u> <u>Log af</u>			
Bilags	indbak	ke   Oprel	t udgiftsbilag	Opret omposteringsbilag   Bilags	forespørgsel	Kontrolcenter   Pla	in								
															😭 📣 🖕 💌
В	ilag (2)														Â
Vi Bi	Signal for zerostical       Vijes: *     Billing, dor er udsat       Fillagothyne: *     AMile       Arbeide oda: *     Alle billing														
Ki E/	editor: NN NI:		4000	다 \$ 다 \$											
Bi	søgræn sa Søg F	ntal til: * Ryd	1000												
V	ew: Mit	bedste view	w •	Opdater Behandl Kvitter Vi	deresend Res	server Læg tilbag	je Note Udskriv Uds	æt Fjern ud	sættelse	Slet	Stedfortræder Eks	oort _			7 0
P	Forfa	ald Forfa	aldsdato	Opgavetekst v	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr/Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
	4	03.03	3.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0	3	5790002130472	8	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1001 Mette Jørgensen 5105868257 2019 fra Bissen	
	_ 3	03.0	3.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0	2	5790002130472	8	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 fra Bissen	
IЕ															

Du får en kvittering for at udsættelsesdatoen er fjernet.

🛒 Udsættelsesdato er nu fjernet for de valgte bilag

og bilagene bliver igen placeret i din indbakke.

I historikken på dit bilag kan du se hvornår du har udsat dit bilag samt dine kommentarer i forbindelse med udsættelsen. Du kan også se, hvornår udsættelsesdatoen er fjernet. Disse hændelser bliver automatisk logget.

ommentarer	
Sofie Jensen ( 930-500 ) 12.02.2019 13:37:19 CET Afventer kreditnota fra leverandøren. Jdsat til 20.02.2019 Sofie Jensen ( 930-500 ) 12.02.2019 15:42:06 CET Jdsættelsesdato fjernet	^
	~
/is alle meddelelser 🗸 Vis i popop	
	^
	~



# Slet

KWD	Velkom	nmen Sofie Jensen										<u>Hjælp Noter Personaliser Log af</u>
Forside	📕 Bilagsb	ehandling Mine Genveje										
Bilagsindbal	kke   Opret	t udgiftsbilag   Opret omposterin	psbilag   Bilag	sforespørgsel   Kontrolcenter   Plan								
												😭 🎝 💪 💌
Bilag (25)	0											^
Skiul krite	otiot											
Cigarian	<u>terner</u>											
Vis: *		Nye bilag og bilag under behandlit	g v									
Bilagstype	e: *	Alle 🗸										
Arbejde p	á: *	Alle bilag	~									
Kreditor:			ć 🎐									
EAN Nr:			ê 🖻									
Begræns	antal til; *	1000										
Saa	Rvd											
oby	iqu											
View: Mi	it bedste view	/ V Opdater Behand	Kvitter V	Ideresend Reserver Læg tilbage	Note Udskriv Uds	Fjern u	udsættelse	Slet Stedfortræde	r Ek	sport "		<b>₽</b> ₽
Torfa	ald Forfald	isdato Opgavetekst	* Kreditorr	nr. Kreditornavn	Fakturanr/Reference.	Beløb	Dok. Ko	n. EAN nr/Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	^
4	03.03.2	2019 Behandl faktura / kreditno	8604521	14 Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0 6	5790002130472	8	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 fra Bissen	
4	03.03.2	2019 Behandl faktura / kreditno	8604521	14 Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0 6	5790002130472	8	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1001 Mette Jørgensen 5105868257 2019 fra Bissen	
4	03.03.2	2019 Behandl faktura / kreditno	a 8604521	14 Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	0 8	5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1002 Mette Jørgensen 5105868256 2019 fra Bissen	

Funktionen Slet giver dig mulighed for at slette bilag via din indbakke. For at få sletteknappen vist, kræves en speciel autorisation.

Du kan vælge at slette et enkelt bilag – eller slette flere bilag på én gang.

Marker linjen med det bilag, du vil slette ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Hvis du vil slette flere bilag på én gang, markeres linjerne ved at holde Ctrl-tasten nede på dit tastatur, inden du klikker i den grå firkant.

I dette eksempel er der 4 bilag fra 'Bissen'. Der er markeret 2 bilag og der trykkes på knappen 'Slet'.

	KMD	Velkor	nmen S	ofie Jensen											Hiælp I	Noter Personaliser	Log_af
Fo	rside	Bilagst	pehanc	Iling Mine Genveje													
Bil	agsindbakk	e   Opre	t udgifts	bilag   Opret omposteringsl	ilag   Bilagsfo	respørgsel   Kontrolcenter   Plan											
																😭 😖	6 ¥
1	Bilag (25)																~
	Skjul kriter	ier															
ш	Min: *	_	Nve bil:	ag og bilag under behandling	×												
ш	Bilagstype:		Alle	~													
ш	Arbejde på:	*	Alle bila	ag	~												
ш	Kreditor:				ē 🖻												
ш	EAN Nr:				d 🎐												
ш	Begræns ar	ntal til: *	1000	1													
ш	Søg R	.yu			1							11					- U.
	view: Mitt	pedste view	v `	Opdater Behandl	Kvitter Vide	resend Reserver Læg tilbage	Note Udskriv Ud	Baet Fjern i		e S	Stedfortræder	Eks	sport _			V P	
	Forfald	d Forfald	Isdato	Opgavetekst	Kreditornr.	Kreditomavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok. H	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne			î
		03.03.2	2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	đ	B	5790002130472	2	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 fra Bissen			
	<b>a</b>	03.03.2	2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	Ű	B	5790002130472	8	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1001 Mette Jørgensen 5105868257 2019 fra Bissen			
		03.03.2	2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	J.	2	5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1002 Mette Jørgensen 5105868256 2019 fra Bissen			

Nu åbnes der et nyt skærmbillede, hvor du skal angive en årsag til at bilaget/bilagene bliver slettet.



Slet bilag	×
Du vil slette 2 bilag, når du trykker på Slet knappen Årsag til sletning:	
Faktura er sendt til forkert kommune	
Bemærk: Årsagen indsættes som kommentar på alle bilag som	slettes!

Når du har udfyldt 'Årsag til sletning', trykker du på knappen Slet. Der kommer en kvittering på, at bilagene er slettet.

🗹 2 bilag er nu slettet

Den årsag du har anført ved sletningen, bliver automatisk 'stemplet' i kommentarfeltet på fakturaen.

Kommentarer		×
Sofie Jensen ( 930-500 ) 12.02.2019 16:44:06 CET Sendt til print Sofie Jensen ( 930-500 ) 13.02.2019 09:18:18 CET Faktura er sendt til forkert kommune Slettet	^	
	~	

Bilagslisten opdateres ikke automatisk, når du sletter et bilag. Hvis du gerne vil have listen opdateret, kan du gøre det ved at trykke på knappen Opdater.

Du kan udsøge slettede bilag via funktionen 'Bilagsforespørgsel'.

Det er **ikke muligt at genaktivere** et bilag, der er slettet. Hvis du har slettet et bilag ved en fejl, kan du evt. vælge at udbetale bilaget til kreditoren via et udgiftsbilag.



# Stedfortræder - opsætninger

Velkommen Sofie Jensen							Hiselp Noter Personaliser Log.af
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje							
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrolcenter   Plan							
							🖬 🖬 🖬 🖬
Bilag (23)							,
Challester							
Vis: * Nye bilag og bilag under behandling v							
Bilagstype: * Alle ~							
Arbejde på: * Alle bilag ~							
Kreditor:							
EAN Nr. 🗇 🆻							
Begræns antal til: * 1000							
Seg Ryd							
View: Mit bedste view  View Opdater Behandl Kvitter Videresend Reserver Læg tilbage	Note Udskriv Ud	sæt Fjern	udsættelse	Slet Stedfortræder	Ek	sport "	\$ \$
Porfald Forfaldsdato Opgavetekst = Kreditornr. Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok. H	Kom. EAN nr./Tekst	Egne	Ref.nam	Note / Emne
03.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0	5790002130472	8	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 tra Bissen
03.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1003	1.781,25	0	5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1003 Mette Jørgensen 5105868255 2019 fra Bissen
03.03.2019 Behandi faktura / kreditnola 86045214 Bissen	EFAK2_1000	1.781,25	0	5790002130472		Mette Jørgensen	Faldura EFAK2 1000 Mette Jørgensen 5105868254 2019 fra Bissen
02.03.2019 Behandl faktura / kreditnota 28629680 Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0	5790002130700	8	Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105868232 2019 fra Bonnier Publications International

Med funktionen Stedfortræder har du mulighed for at opsætte regler for, hvem der skal være din stedfortræder i tilfælde af, at du ikke selv kan behandle de bilag, der ligger i din indbakke – f.eks. i tilfælde af ferie, sygdom, kursus osv.

En stedfortræder kan se og arbejde med de bilag, som du har i din bilagsindbakke, samt bilag for de kollegaer du er stedfortræder for.

Skærmbilledet til opsætning af stedfortræder er opdelt i 2 oversigter:

#### • Kollegaer, der er stedfortræder for mig

Her ser du de kollegaer, du valgt til at være stedfortræder for dig. Det er også i denne del af skærmbilledet, at du kan oprette og slette stedfortrædere. (Gennemgås senere i dette afsnit).

Stedfortræderregler									
Vedligehold stedfortræderregler									
Du kan oprette flere stedfortræderregler for planlagt og ikke-planlagt fravær									
Kollegaer, der er stedfortræder for mig									
Opret Slet Opdater									
Modtager	Status	Min stedfortræder	Opgaver	Aktivering					
930-420 - Hans Iversen	Aktiv	Modtag	KMD OPUS Bilag	Inaktiver					



#### • Kollegaer, jeg er stedfortræder for

I denne del af skærmbilledet vises hvilke kollegaer, der har opsat dig til at være stedfortræder, og hvilken type adgang du har til deres bilag. (Gennemgås senere i dette afsnit).

Kollegaer, jeg er stedfortræder for							
Cpgaveejer	Status	Jeg	Opgaver	Overtagelse			
930-520 - Winnie Ramskov	Aktiv	Modtag	KMD OPUS Bilag				
930-523 - Lotte Denhardt	Aktiv	Modtag	KMD OPUS Bilag				
				Lui			

# Opret en stedfortræderregel

Start med a	at trykke på kna	appen

På skærmbilledet 'Stedfortræderregler' trykker du på knappen Opret.

Stedfortræderregler									
Vedligehold stedfortræderregler									
Du kan oprette flere stedfortræderregler for planlagt og ikke-planlagt fravær									
Kollegaer, der	er stedf	ortræder for mig							
Opret Slet	Opdater								
Modtager	Status	Min stedfortræder	Opgaver	Aktivering					

Nu vises der et nyt skærmbillede 'Opret en stedfortræderregel'.

Opret en s	stedfortræderregel	
Modtager: *		Ĺ)
Opgaver: *	~	
Modtager:	<ul> <li>Skal fast modtage mine opgaver</li> <li>Kan valgfrit modtage mine opgaver</li> <li>NB: Modtager skal selv aktivere reglen</li> </ul>	
Periode:	<ul> <li>Nu og indtil videre</li> <li>Startende den</li> </ul>	
	ОК	Annuller



I feltet 'Modtager' kan du indtaste brugeridenten på den kollega, der skal være stedfortræder for dig. Hvis ikke du kender din kollega's brugerident, så kan du fremsøge den ved at trykke på de to små firkanter i højre side af feltet.

Opret en s	stedfortræderregel	
Modtager: *		Ð
Opgaver: *	~	
Modtager:	<ul> <li>Skal fast modtage mine opgaver</li> </ul>	
	🔘 Kan valgfrit modtage mine opgaver	r
	NB: Modtager skal selv aktivere reglen	)
Periode:	<ul> <li>Nu og indtil videre</li> </ul>	
	O Startende den	
	ОК	Annuller

Du får nu mulighed for at søge på f.eks. for- og efternavn. I nedenstående eksempel er der søgt efter en kollega med navnet Vita Olesen. For at udføre søgningen trykkes på knappen 'Start søgning'.

Alle værdier: B	ruge	re efter adressedata										Ξ×
Søgekriterie	r								Perso	nlig værdiliste	Indstillinger	Skjul søgekriterier
Broger.	[1]	030*	• r									
Efternavn:	[8]	OLESEN*										
Fornavn:	[8]	VITA*	۵									
Afdeling:	\$		\$									
Bygningsforkortelse	c 🛛		۵									
værelsesnummer:	\$		۵									
Direkte nummer:	\$		۵									
Omkostningssted:	\$		\$									
ntern post:	\$		\$									
Firma:	\$		d 🖻									
Navn på firma:	\$		\$									
By:	\$		\$									
Begræns antal e	entries	i værdiliste til 500										
Start søgning	Resæt											
Træfferliste:	1 tra	æffere fundet for N	lodtager									
Bruger 🔺	Efterna	avn Fornavn	Afdeling	Bygnings	Værelses	Direkte	Omkostnin	Intern	Firma	Navn	By	
930-419	OLESE	EN VITA							COMPANY ADDRESS, P	COMPANY A	DDRE	
Yderligere inputhjæ	lp: Br	rugere efter adressedata	~									
												OK Afbryd

Resultatet af søgningen bliver vist på træfferlisten nederst på skærmbilledet. I det viste eksempel er der kun 1 bruger der opfylder søgekriteriet.

Brugernavnet kan overføres til feltet 'Modtager' ved at klikke på linjen med den ønskede bruger.

Det næste der skal tages stilling til er, hvilke opgaver din kollega, skal være stedfortræder for. Opgavetypen vælges ved at trykke på den lille pil i højre side af feltet.



Opret en s	tedfortræderregel	
Modtager: *	930-419	L)
Opgaver: *	×	
Modtager:	KMD OPUS	
	KMD OPUS Arbejdsskade	r
	KMD OPUS BUM Admin.	1
Periode:	KMD OPUS BUM Modtag IO	
	KMD OPUS BUM Salg	
	KMD OPUS Bilag	
	KMD ODUS Baghaldar	Annuller

Her anbefaler KMD at du <u>altid</u> vælger 'KMD OPUS Bilag'. Dette giver din stedfortræder mulighed for at behandle alle de bilagstyper, som du har i din bilagsindbakke – f.eks. Fakturaer, omposteringsbilag, osv.

Næste skridt er at få valgt, hvordan din stedfortræder skal modtage dine bilag, samt i hvilken periode.

Der er følgende opsætningsmuligheder:

#### • Skal fast modtage mine opgaver

Stedfortræderen har fast adgang til dine bilag via sin egen bilagsindbakke. **KMD anbefaler** denne opsætning.

• Kan valgfrit modtage mine opgaver

Stedfortræderen skal via knappen 'Stedfortræder' aktivere sin stedfortræderfunktion hver gang vedkommende vil behandle dine bilag.

#### • Periode

Du kan vælge at starte perioden nu – eller du kan vælge at stedfortræderreglen først skal gælde fra en fremtidig dato f.eks. fra den dag du starter ferie. Det er ikke muligt at sætte en slutdato på. KMD anbefaler at du vælger perioden 'Nu og indtil videre'.

Opret en s	tedfortræderregel	<b>•</b> ×
Modtager: *	930-419	L)
Opgaver: *	KMD OPUS Bilag 🗸 🗸	
Modtager:	<ul> <li>Skal fast modtage mine opgave</li> <li>Kan valgfrit modtage mine opga</li> <li>NB: Modtager skal selv aktivere reg</li> </ul>	aver Jlen
Periode:	<ul> <li>Nu og indtil videre</li> </ul>	
	O Startende den	
	0	K Annuller

Når opsætningen er færdig trykkes på knappen OK .

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



I dette eksempel er Vita Olesen nu blevet opsat som stedfortræder for 'dig'.

Ste	dfortræderregler					×				
٧	Vedligehold stedfortræderregler									
Du kan oprette flere stedfortræderregler for planlagt og ikke-planlagt fravær										
Ko	llegaer, der er sted	fortræd	der for mig							
0	pret Slet Opdater									
Ē	Modtager	Status	Min stedfortræder	Opgaver	Aktivering					
	930-419 - Vita Olesen	Aktiv	Modtag	KMD OPUS Bilag	Inaktiver					
-										
-										
-										

### Slet en stedfortræderregel

Hvis en kollega ikke længere skal være stedfortræder, kan opsætningen slettes via knappen Stedfortræder

På skærmbilledet 'Stedfortræderregler' markerer du linjen med den stedfortræder, du vil slette ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Herefter trykker du på knappen Slet

Ste	dfortræderregler					×			
Vedligehold stedfortræderregler									
Du	Du kan oprette flere stedfortræderregler for planlagt og ikke-planlagt fravær								
Ko	llegaer, der er sted	lfortræd	der for mig						
C	pret Slet Opdater								
Ē	Modtager	Status	Min stedfortræder	Opgaver	Aktivering				
	930-419 - Vita Olesen	Aktiv	Modtag	KMD OPUS Bilag	Inaktiver				

### Inaktivere en stedfortræderregel

Hvis du ikke ønsker at slette en regel – men kun stille den i bero, kan du klikke på knappen Inaktiver . KMD anbefaler, at du sletter stedfortræderopsætningen - i stedet for at inaktivere.

KMD anbefaler yderligere, at du altid har mindst en aktiv stedfortræder i tilfælde af sygdom.

### Kollegaer, jeg er stedfortræder for

Du kan se hvilke kollegaer, der har opsat dig som stedfortræder under funktionen Stedfortræder . Dette vises på på skærmbilledet 'Stedfortræderregler' – nederste afsnit.



#### Kollegaer, jeg er stedfortræder for

Ē	Opgaveejer	Status	Jeg	Opgaver	Overtagelse
	930-400 - Marie Andersen	Aktiv	Modtag	KMD OPUS Bilag	
	930-500 - Sofie Jensen	Aktiv	Repræsenter	KMD OPUS Bilag	Overfør

I kolonnen '**Jeg**' kan du se, hvilken funktionalitet din kollega har valgt, for din stedfortræderfunktion.

- **Modtag** Du har adgang til din kollegas bilagsindbakke, og kan søge vedkommendes bilag ud via søgefunktionaliteten 'VIS'.
- **Repræsenter** Du skal selv aktivere stedfortræderfunktionaliteten, når du vil behandle din kollegas bilag.

Hvis din kollega har valgt at perioden, hvor du skal være stedfortræder, først skal starte senere end. d.d., vil kolonnen 'Status' være udfyldt med en dato.



# Stedfortræder – udsøgning af bilag

Forside Bilagsbehandling Mine Genveje				Hiælø Noter Personaliser Loq.af
BilagsIndbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsfore	spørgsel   Kontrolcenter   Plan			
				🔒 🕰 🖕 🛛
Bilag (23)				
Skjul kriterier	_			
Vis: * Nye bilag og bilag under behandling 🗸	1			
Bilagstype: * Alle ~	1			
Arbejde på: * Alle bilag 🗸	1			
Kreditor:	1			
EAN Nr.	1			
Begræns antal til: * 1000	1			
Søg Ryd	1			
Viewer Mit hadde view on Ondelan Dahard Mother Midan	The second	In the second seco	Const	2.4
Wew. will beaste view • Opdater Benandi Kvitter Videres	send Reserver Lag ubage Note Odskriv Oc	Isaet Pjern udsasuelse Siet Stediortraeder	Exspon _	¥ 2*
Forfald Forfaldsdato Opgavetekst v Kreditornr.	Kreditornavn Fakturanr./Reference.	Beløb Dok. Kom. EAN nr./Tekst E	Egne Ref.navn Note / Emne	
03.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 86045214	Bissen EFAK2_1004	1.781,25 U S790002130472	Mette Jørgensen Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 fra Bissen	
03.03.2019 <u>penandi taktura / kreditnota</u> 86045214	Bissen FFAK2_1003	1.761,25 U S790002130472	Mette Jargensen Faktura EFAK2 1000 Mette Jargensen 5105868255 2019 fra Bissen	

I din bilagsindbakke kan du under 'Kriterier' vælge, hvilke bilag du vil arbejde på. Det gør du ved at klikke på den lille pil til højre i feltet 'Arbejde på'.

Skjul kriterier		
Vis: *	Nye bilag og bilag under behandling $\sim$	
Bilagstype: *	Alle 🗸	
Arbejde på: *	Alle bilag	<ul> <li></li> </ul>
Kreditor:	Bilag for Winnie Ramskov ( 930-520 )	\$
EAN Nr:	Alle bilag	\$
Begræns antal til: *	Mine bilag	
Søg Ryd		

I dette eksempel er du stedfortræder for 2 kollegaer – Winnie Ramskov og Lotte Denhardt. Hvis du f.eks. vil arbejde med bilag for Winnie Ramskov, klikker du på linjen med hendes navn, og herefter på knappen Seg.

Din bilagsliste indeholder nu kun bilag fra din kollegas bilagsindbakke.

Der kan være tilfælde, hvor en stedfortræder ikke kan se de samme bilag, som du kan. Det kan ske, når der er tale om en stedfortræder for en stedfortræder. Stedfortræderen har udfordringer med at se alle bilagstyper, hvis ikke den pågældende har fået tildelt begge opgavetyper – Fakturamodtager og Fakturagodkender.

# KMD Opus Vejledning – Godkenderskærm, konteringsbillede





# Indhold

Generel introduktion til fakturabehandling
Bilagshoved 5
Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget)5
Kvitter 5
Godkend6
Kontroller
Videresend
Afvis til bogholder
Afvis til leverandør
Slet
Gem og læg tilbage9
Gem og reserver 10
Fakturaplan
Betalingsplan
Personaliser
Beskrivelse af felter – Bilagshoved 11
Konteringslinjer
Beskrivelse af kolonner
Generel funktionalitet bilagslinjer 20
Beskrivelse af funktionsknapper (bilagslinjer)
View
Saml linjer
Opsplit linje

Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



	Ophæv linjer	23
	Kopier felter	23
	Mine fakturaer	26
	Mine Konteringer	28
Ser	nd en faktura til godkendelse via mail	36
Fak	xturabehandling	37
В	Behandl faktura – simpel	37
В	ehandl faktura – videresend	38
В	ehandl faktura – kontering med ydelses-/betalingsmodtager	41



# GENEREL INTRODUKTION TIL FAKTURABEHANDLING

Behandling af fakturaer/kreditnotaer foregår via Bilagsindbakken.

Du vælger din faktura/kreditnota ved at trykke på teksten i kolonnen 'Opgavetekst'.

	elkommen S	ofie Jensen											<u>Hiælp Noter</u>	Personaliser	r Log af
Forside Bila	agsbehand	Mine Genveje	_			_		-	_				_		
Bilagsindbakke	Opret udgifts	bilag   Opret omposteringsbil	lag   Bilagsfo	respørgsel   Kontrolcenter   Plan											
														🚊 G	e) ( .
í															
Bilag (20)															Ê
Skjul kriterier															
10.0	N/o bit	a og bilgg under behandling													
Pilanotona: *	Alle	~													
Arbeide nä:	Alle bili	id .	~												
Kreditor			dī 🏓												
EAN Nr.			6												
Begræns antal til:	* 2	1													
Sag Ryd															
View Mithodate	a view .		Witter Mida	nond Becomer Line tilbage	Neto Udokriv Ud	ant Fiern	udemital		Plat Pladfortrandor	Elv	anot				
The Fordeld Fo	- folds date	Openal denal dena	Kandilaran	Kendhammen	Calturers Defenses	Delet	Date	None La	CAN as Caluat	En como	Deferre	Note (Course		<u>v</u> c	~
Ponaid Po	0.02.2010	Robandi faktura (kroditnola	Rreditornir.	Natio	Parturant./kotorence.	112.40	JOK.	Kom.	EAN NE/TOKSE 5700002120502	Egne	Hans Thomason	Rote / Emine			
<b>4</b> 20	0.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0	n	5790002130472		Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867981 2019 tra Netto			
J 20	0.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0		5790002130700	2	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105868002 2019 fra Netto			
d 19	9.03.2019	Behandi taktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	0		5790002130472		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105868026 2019 fra Kontor og Papir			
4 19	9.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	0		5790002130502		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105868029 2019 fra Kontor og Papir			

Du kan også vælge at behandle flere bilag på én gang. Det giver den fordel, at du ikke 'vender' tilbage til bilagsoversigten efter hvert bilag.

Hvis du ønsker at behandle flere bilag i samme arbejdsgang, gør du det ved at vælge bilagene på følgende måde:

Markér de linjer, som du vil behandle. Dette gør du ved at klikke i den lille firkant til venstre på linjen, samtidig med at du holder Ctrl-tasten nede på dit tastatur. Herefter klikker du på knappen Behandl.

C	KMD	Velkon	nmen Sofie	i Jensen											Hizelo Noter !	Personaliser L	og af
2	orside	Bilagsb	ehandlin	Mine Genveje													
в	ilagsindbal	ke   Opret	t udgiftsbila	g   Opret omposteringsbila	ag   Bilagsfo	respørgsel   Kontrolcenter   Plan			_	_		_					
																ني 🚖	6 ¥
î.		_															~
L	Bilag (20)																- Ê
L	Skjul krite	tier															
L	Mer: *		Nye bilag c	ng bilag under behandling	×												
L	Rilanstone		Alle	v													
L	Arbeide ni	*	Alle bilag		~												
L	Kreditor				6												
L	EAN NC				ē 🎐												
L	Begræns	ntal til: *	20														
L	Søg	Rvd															
L	View M	hadeta view		Opdator Robandi k	outtor   Mide	mand Becomer Land Manage	Note Udaktiv Uda	Elorn	udomilio	10.0	Net Stadfortrandor	Ele	anot				
L	The Fords	d Fadald	- data - O	opualer benanur -	Vide Vide	Kedianan	California Datasana	Delet	Deb	Kem	Ethias (Talat	E and	Deferme	Note (France		8 6	
L	Pona	20.02.2	1010 B	obandi faktura / kraditnata	Research 1013	Netto	2017766	112.40	a a	Nom.	EAN III/16KSt	Egne	Hans Thomason	Faitura 2917765 kiang Thomason 5105967090 2010 tra Natio			
L		20.03.2	2019 B	ehandi faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	a	D	5790002130472		Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867981 2019 tra Netto			
L		20.03.2	019 <u>B</u>	ehandi faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0		5790002130700	8	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105868002 2019 fra Netto			
L	4	19.03.2	019 <u>B</u>	ehandi faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	0		5790002130472		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105868026 2019 fra Kontor og Papir			- L
L	4	19.03.2	019 <u>B</u>	ehandi faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	0		5790002130502		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105868029 2019 fra Kontor og Papir			

Når du åbner et bilag fra Bilagsindbakken så bliver nedenstående skærmbillede til fakturabilaget vist enten på en ny fane eller i et nyt vindue, afhængig af din browsers indstillinger.



## Fakturabilaget er inddelt i 3 'afsnit'.

actino:	Faktura	Fokturabilaa	5105609174			Kommentarer:				
iysiype:	2019	Fakturabilag:	5100000484			Ronnie Hitzinger (XYDKOC) ( Vil du betale?	9.11.2019 2	2:27:51 CET		
gnskabsar:	21 10 2010	Fi bilag:	41422405176087			Bilaget er nu videresendt til Ro Ronnie Hitzinger (XYCKOC)	onnie Hitzing 11 11 2019 1	er 0:16:41 CFT		
k/Bilagsdato: *	08 11 2010	Fakulani./Keletence.	0020			Bilaget er gemt og lagt tilbage	via app	_		
gistreringsdato:	11 11 2019	EAN or :	579800000004 55			Vis alle meddelelser 🛛 👻	Vis i popop			
gtøringsdato: *	20 11 2010	Kabara ardranz:	ANN HANSEN	O DOTINE OKOLL						
rfaldsdato: *	30.11.2019 1	Contacto and terms	515880							
		Betalinggelen ID :			1					
		Eakturaplan:				Q Madhard and				
		Fakurapian.				U vednært nyt	_	-	-	
ttobeløb:	2.460.13 DKK					Vedhæftet dokument	Туре	Brugernavn	Dato	Slet
ms.	615.03 DKK	Kreditor:	28692927		Leveringsadresse::	Faktura HTMI	HTM		08.11.2019	
uttobeløb:	3.075,16 DKK		CREATIV COMPANY A/ Rasmus Færchs Vej 23	S 3		Takula IIIML			00.11.2013	
) Næste agent	XYCPMO									
) Næste org.enhed	d	Betbetingelser:	30 dage netto							
) Næste EAN nr.		Betalingsmåde:	F: Fælles indbetalings	skort Anve	nd NemKonto som betalingsmåde					
		Læselinje:	+ 71 < 0000305	528578807 + 8679	2516 <					
5										
6 7 8		12,38 D X1 13,23 D X1 31,50 D X1 7,74 D X1			BLOMSTERTRÅD GR TAVLEKRIDT ROBE MODELLERVOKS SM PIEERINSERE 15		Z3NIJ Z3NIJ Z3NIJ Z3NIJ	-	2	
6 7 8 9 10		12,38 D X1 13,23 D X1 31,50 D X1 7,74 D X1 96,75 D X1			BLOMSTERTRÅD GR TAVLEKRIDT ROBE MODELLERVOKS SM PIBERENSERE 15 AKVARELBLOK A4		Z3NIJ Z3NIJ Z3NIJ Z3NIJ Z3NIJ Z3NIJ		2	
6 7 8 9 10 11 12		12,38 D X1 13,23 D X1 31,50 D X1 7,74 D X1 96,75 D X1 88,43 D X1 98,40 D X1			BLOMSTERTRAD GR TAVLEKRIDT ROBE MODELLERVCKS SM PIBERENSERE 15 AXVARELBLOK A4 AKVARELBLOK A3 PRASEPARTOUTRAM		23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ	3	2	
6 7 8 9 10 11 12 13		12,38         D         X1           13,23         D         X1           31,50         D         X1           96,75         D         X1           98,10         D         X1           98,10         D         X1           98,10         D         X1			BLOMSTERTRAD GR TAVLEKRIDT ROBE MODELLERVOKS SM PIBERENSERE 15 AXVARELBLOK A4 ARVARELBLOK A3 PASSEPARTOUTRAM PASSEPARTOUTRAM		23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ	\$	2	
6 7 8 9 10 11 12 13 14		12,38         D         X1           13,23         D         X1           31,50         D         X1           7,74         D         X1           96,75         D         X1           98,43         D         X1           98,10         D         X1           98,10         D         X1			BLOWSTERTRAD OR TAXLEKRIDT ROBE MODELLERVCKS SM PIBERENSREE 15 AKVARELBLOCK A4 AKVARELBLOCK A4 PASSEPARTOUTRAM PASSEPARTOUTRAM PENSEL HOBBY LA		23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ	3	2	
6 7 8 9 10 11 11 12 13 14		12,38         D         X1           13,23         D         X1           31,50         D         X1           7,74         D         X1           96,75         D         X1           98,10         D         X1           98,10         D         X1           98,10         D         X1           11,25,10         D         X1			BLOMSTERTRAD OR TAXLEXRIDT ROBE MODELLERVONS SM PIBERENSBER 15 AVVARELBLOK A4 ARVARELBLOK A3 PASEPARTOUTRAM PASEPARTOUTRAM PENBELHOBBY LA		23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ	8	2	
6 6 7 8 9 10 11 11 12 13 14 14		12,38 D x X1 13,23 D X X1 31,50 D XX 7,74 D XX 68,75 D X X1 68,16 D X X1 68,16 D X X1 125,10 D X1			BLOMSTERTRAD OR TAVLEKRIDT ROBE MODELLERVCKS SM PIBERENSREE 15 AKVARELBLOCK A4 AKVARELBLOCK A4 PASSEPARTOUTRAM PASSEPARTOUTRAM PENBEL HOBBY LA		23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ	2	2	
6 7 9 9 10 11 11 12 13 14 8		12,38 D x1 13,23 D x1 31,50 D x1 96,75 D x1 98,10 D x1 98,10 D x1 125,10 D x1 125,10 D x1			BLOWSTERTRAD OR MODELLERVOKS SM PIBERENSRE 15 AKVARELBLOK A4 AKVARELBLOK A4 PASSEPARTOUTRAM PASSEPARTOUTRAM PENSEL HOBBY LA FUNDER 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10,		23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ		2	
G     G	s Kon Nav Ni EndepunktiD )	12.38         D         X1           13.23         D         X1           31.50         D         X1           7.74         D         X1           96,75         D         X1           98,10         D         X1 <td< td=""><td></td><td></td><td>BLOWSTERTRAD OR TALLERKIDT FOBE MODELLERVOKS SM PIBERENSREE 15 AKVARELBLOK A4 AKVARELBOK A4 PASSEPARTOUTRAM PROBELHOBBY LA PROBELHOBBY LA EAKTUREA Nummer: 857880 Dato: 2019-61-29 Kelten ordnon: ANN HANSEN Salgers ordnen:: 515880</td><td></td><td>23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ</td><td></td><td>2</td><td></td></td<>			BLOWSTERTRAD OR TALLERKIDT FOBE MODELLERVOKS SM PIBERENSREE 15 AKVARELBLOK A4 AKVARELBOK A4 PASSEPARTOUTRAM PROBELHOBBY LA PROBELHOBBY LA EAKTUREA Nummer: 857880 Dato: 2019-61-29 Kelten ordnon: ANN HANSEN Salgers ordnen:: 515880		23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ		2	
6         6           7         8           9         10           11         12           13         14           3llag         3llag	rs Kon Net Pers Navr IN EndepunktID ) VR Jurdisk ) Er, Jurdisk )	12.38         D         X1           13.23         D         X1           31.50         D         X1           0.67.5         D         X1           0.68.43         D         X1           0.69.75         D         X1           0.69.76         D         X1           0.69.70         D         X1           0.69.10         D         X1           0.79.11         D         X1           1.79.11         D			BLOWSTERTRAD OR TAXLEKRIDT ROBE MODELLERVOKS SM PIEGENERGE 15 AKVARELBLOK A PASSEPARTOUTRAM PENSEL HOBBY LA FACKTURA Nummer: 857880 Dato: 2015-01-29 Kebers ordren:: ANN HANSEN Swigers ordren:: 515880		23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ		2	

Afsnittet indeholder felter og funktionsknapper som er gældende for hele bilaget.

<sup>2</sup> Afsnittet indeholder konteringslinjer og funktionsknapper, som benyttes til kontering.

<sup>3</sup> Afsnittet viser den vedhæftede faktura. Opsætningen kan ændres via indstillinger under 'Personaliser'.



# BILAGSHOVED

Kvitter Godkend	Kontroller Videresend	Afvis til bogholder	Afvis til leverandør Slet Gem og læg tilb	age Gem og reserver I	akturaplan Betalingspla	n Personalis	er			
Bilagstype: Regnskabsår: Fak -/ Bilagsdato: * Registreringsdato: Bogføringsdato: * Forfaldsdato: *	Faktura         2019           31.10.2019         1           06.11.2019         1           30.11.2019         1	Fakturabilag: Fakturabilag: Fibilag: Fakturanr./Reference: Firmakode: EAN nr.: Købers ordrenr.: Sælgers ordrenr.:	Ans an even and         Set         Gen og as jub           5105609174         5100000484         41422405176087           0020         5798000000004         SFO ØSTRE SKOLE           ANN HANSEN         515880	aye Coming itsenike in i	Kommentarer: Ronnie Hitzinger (XYDKOC) 09.11.2019 22.27.51 CET Vil du betale Bilaget er nu videresend til Ronnie Hitzinger Ronnie Hitzinger (XYCKOC) 11.11.2019 10.16.41 CET Bilaget er demt og ladt tilbage via app Vis alle meddelelser v Vis i popop					
		Betalingsplan ID.: Fakturaplan:		<u>.</u>	Vedhæft nyt	Туре	Brugernavn	Dato	Slet	
Nettobeløb: Moms: Bruttobeløb:	2.460,13 DKK 615,03 DKK 3.075,16 DKK	Kreditor:	28692927 L CREATIV COMPANY A/S Rasmus Færchs Vej 23 7500 Holstebro	everingsadresse::	Vedhæflet dokument XML Faktura HTML	XML		08.11.2019 08.11.2019		
Næste agent     Næste org.enhed     Næste EAN nr.	XYCPMO	Betbetingelser: Betalingsmåde: Læselinje:	30 dage netto F.Fælles indbetalingskort Anvend N	emKonto som betalingsmåde						

Oplysninger i denne del af bilaget er gældende for hele bilaget – i modsætning til de oplysninger der står på de enkelte posteringslinjer (bilagsafsnit 2).

# Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget)

Øverst i skærmbilledet er der en række funktionsknapper. Knapperne indeholder forskellig funktionalitet som kan/skal benyttes i forbindelse med behandling af bilaget.

Kvitter Godkend Kontroller Videresend Afvis til bogholder Afvis til leverandør Slet Gem og læg tilbage Gem og reserver Fakturaplan Betalingsplan Personaliser

# **Kvitter**

Funktionen giver dig mulighed for at kvittere (varemodtage) din faktura/kreditnota. Dette gør du ved at klikke på knappen Kvitter.

Følgende pop-up vindue kommer:

itter Bilag	×
Bilaget vil blive kvitteret og videresendt til de agenter/org.enheder/EAN numre, som du har valgt på bilag	et
Undlad videresend	
Årsag til kvitteringen:	
Bemærk: Årsagen indsættes som kommentar på bilaget	
Kvitter Annuller	



Her gives der mulighed for at kvittere og videresende bilaget i samme arbejdsgang. Videsend funktionen kan læses om i et særskilt afsnit. Ønskes bilaget ikke at blive videresendt, men kun kvitteret, afkrydses feltet "Undlad videresend".

Der kan kun foretages én kvittering pr. bilag, og du har ikke mulighed for at fortryde en kvittering. Knappen 'Kvitter' bliver gråtonet.

Når du har kvitteret dit bilag, bliver der automatisk stemplet en log i kommentarfeltet, og du får en meddelelse i toppen af bilaget på, at dit bilag er kvitteret.

6	Bilaget er kvitteret						
I.					Kommentarer:		
	Bilagstype:	Faktura	Fakturabilag:	5105868527	Sofie Jensen ( 930-500 ) 22.02.2019 15:10:09 CET		
	Regnskabsår:	2019	FI bilag:	5100003276	Bilaget er kvitteret via Godkenderskærmen		
	Fak / Bilagsdato: *	29.01.2019 1	Fakturanr./Reference:	59740781		~	
	Registreringsdato:	21.02.2019	Firmakode:	0020			
	Bogføringsdato: *	22.02.2019	EAN nr.:	5790002130700		^	
L	Forfaldsdato: *	19.03.2019 1	Købers ordrenummer:	41224050		~	

Dit bilag forbliver åbent. For at vende tilbage til din Bilagsindbakke skal du anvende knappen Gem og læg tilbage

Du må **aldrig lukke** bilaget på det lille kryds, da bilaget så kun vil være synligt i din egen bilagsindbakke.

Bilaget forbliver synligt i din indbakke. Hvordan du skal viderebehandle bilaget afhænger af, hvilken bilagsproces I har i jeres kommune.

- 1. Hvis bilaget skal færdigbehandles af en medarbejder, der er fakturabehandler på dit EAN-NR., skal du ikke foretage yderligere.
- 2. Hvis bilaget skal færdigbehandles af en medarbejder, der <u>ikke</u> er fakturabehandler på dit EAN-NR. skal du videresende bilaget se afsnittet 'Videresend'.

# Godkend

Når du er klar til at godkende et bilag – dvs. når du har indtastet de nødvendige konteringsoplysninger m.m., hvilket du får gennemgået i afsnittet vedr. bilagslinjerne – skal du klikke på knappen Godkend. Bilaget bliver kontrolleret og såfremt alt er ok, bliver bilagslinjerne godkendt/bogført.

Bilaget lukker automatisk eller springer til næste bilag, såfremt du har markeret flere bilag til behandling i din indbakke.

Knappen 'Godkend' bliver kun vist, hvis du har lov til at godkende et bilag. Du får knappen 'Godkend' ved at have tilknyttet en beløbsgrænse.

### Kontroller

Inden du godkender eller videresender et bilag, har du mulighed for at kontrollere om dine indtastninger vil resultere i fejl eller advarsler.



Det gør du ved at trykke på knappen **Kontroller**. Bilaget bliver nu kontrolleret for, om der mangler oplysninger, og der påføres bl.a betegnelser på konteringselementerne såfremt du har disse kolonner vist i dit view.

I skærmbilledets øverste venstre hjørne kommer der en kvittering på, at bilaget er klar til godkendelse.



Hvis alt er OK, kan du gå videre i processen.

## Videresend

Knappen **Videresend** benyttes hvis du ønsker at videresende **hele bilaget.** Funktionaliteten 'videresend' gennemgås i et særskilt afsnit.

# Afvis til opretter

Funktionaliteten 'Afvis til opretter' kan kun benyttes når et udlæg er lavet via app'en "Mine udlæg". Udlægget vil sendes tilbage til opretter, som enten selv skal ændre eller slette udlægget.

Du afviser udlægget til opretter ved at klikke på knappen Afvis til opretter.

Der åbnes nu et nyt skærmbillede. Du skal indtaste en begrundelse for, hvorfor du afviser udlægget, og trykker på knappen .

ris Bilag til Opretter	×
Du afviser bilaget til Opretter, når du trykker på Afvis knappen	
Årsag til afvisningen:	
emærk: Arsagen indsættes som kommentar på bilaget	
Afvis Annuller	

# Afvis til bogholder

Funktionaliteten 'Afvis til bogholder' kan benyttes, hvis der f.eks. er fejl i de oplysninger, som kreditoren har medsendt – Det kan evt. være en forkert betalingsoplysning, momsberegning eller lign. Disse oplysninger har du ikke selv autorisation til at rette.

Du afviser et bilag ved at klikke på knappen Afvis til bogholder.



Der åbnes nu et nyt skærmbillede. Du skal indtaste en begrundelse for, hvorfor du afviser bilaget, og trykker på knappen Aris.

I kan i din kommune have vedtaget at benytte funktionaliteten 'Afvis til bogholder', når der skal slettes et bilag. Du kan have brug for at slette et bilag, hvis bilaget skal betales via et andet system. Det vil derfor være bogholderfunktionen, der sletter bilaget for dig. Hvis det er denne løsning, der er valgt i din kommune, er knappen <sup>Slet</sup> ikke synlig hos dig. Funktionen 'Slet' bliver gennemgået i et særskilt afsnit.

Det er muligt at få fjernet knappen 'Afvis til bogholder' hvis din kommune ikke ønsker at anvende denne funktion. Ønsker i at få den fjernet, skal i kontakte KMD Opus Økonomi supporten.

## Afvis til leverandør

Funktionaliteten 'Afvis til leverandør' kan benyttes, hvis leverandøren har fremsendt en forkert faktura eller der f.eks. er en fejl i de oplysninger, som leverandøren har medsendt.

Knappen Afvis til leverandør er kun synlig, hvis leverandøren er i stand til at modtage et svar.

Du afviser et bilag ved at klikke på knappen Afvis til leverandør

Der åbnes nu et nyt skærmbillede. Du skal indtaste en begrundelse for, hvorfor du afviser bilaget, og trykke på knappen Aris.

Afvis Bilag til leverandøren	×
Du afviser bilaget til leverandøren, når du trykker på Afvis knappen Årsag til afvisningen:	
Faktura afvises pga. fejl i beløb - jvf. aftale. pr. ttf. d.d.	
Bemærk: Årsagen indsættes som kommentar på bilaget Atvis Annuller	

## Slet

Knappen Slet er kun synlig, såfremt du har en speciel autorisation.



Funktionen stet giver dig mulighed for at slette bilaget permanent. For at få sletteknappen vist, kræves en speciel autorisation.

Du sletter et bilag ved at klikke på knappen set. Nu åbnes der et nyt skærmbillede, hvor du skal angive en årsag til, at bilaget bliver slettet, og herefter trykker du på knappen set.

S	let Bilag	×
	Du sletter bilaget, når du trykker på Slet knappen Årsag til sletningen:	
	Bilaget udbetales via andet system.	
	Bemærk: Årsagen indsættes som kommentar på bilaget	
	Slet Annuller	

Den årsag du har anført, da du slettede bilaget, bliver automatisk 'stemplet, i kommentarfeltet på fakturaen.

ĸ	ommentarer	×
	Udsat til 22.02.2019 Sofie Jensen ( 930-500 ) 22.02.2019 09:03:09 CET Bilaget er gemt og lagt tilbage Sofie Jensen ( 930-500 ) 25.02.2019 09:22:45 CET	^
÷	Bilaget er gemt og lagt tilbage	
	Sofie Jensen ( 930-500 ) 25.02.2019 16:42:36 CET Bilaget udbetales via et andet system Bilaget er slettet via godkenderskærmen	~
T	Vis alle meddelelser 🐱 Vis i popop	

Systemet returnerer automatisk til din bilagsindbakke. Bilagslisten opdateres ikke automatisk, når du sletter et bilag. Hvis du gerne vil have listen opdateret, kan du gøre det ved at trykke på knappen Opdater.

Du kan udsøge slettede bilag via funktionen 'Bilagsforspørgsel'.

Det er ikke muligt at genaktivere et bilag, der er slettet. Hvis du har slettet et bilag ved en fejl, kan du evt. vælge at udbetale bilaget til kreditoren via et udgiftsbilag.

### Gem og læg tilbage

Når du benytter funktionen Gem og læg tilbage vil bilaget igen være synligt hos de andre sagsbehandlere for bilagets EAN NR.

Funktionen Gem og læg tilbage benyttes når du har åbnet et bilag og evt. indtastet nogle oplysninger og ikke ønsker at færdiggøre bilaget – f.eks. godkende eller videresende bilaget. Der er ingen validering af de gemte oplysninger.

Du må **aldrig lukke** bilaget på det lille kryds, da bilaget kun vil være synligt i din egen bilagsindbakke.



#### Gem og reserver

Når du benytter funktionen Gemogreserver har du reserveret bilaget til dig selv, og de andre sagsbehandlere kan ikke længere se bilaget.

Funktionen Gem og reserver benyttes når du har åbnet et bilag og evt. indtastet nogle oplysninger og ikke ønsker at færdiggøre bilaget – f.eks. godkende eller videresende bilaget. Der er ingen validering af de gemte oplysninger.

### Fakturaplan

Har din kommune købt fakturaplan, kan en sådan plan startes fra din godkenderskærm. Se særskilt vejledning om fakturaplan.

## Betalingsplan

Har din kommune købt betalings, kan en sådan plan startes fra din godkenderskærm. Se særskilt vejledning om betalingsplan.

## Personaliser

I funktionen Personaliser har du mulighed for at foretage en personlig tilpasning af skærmbilledet.

Når du klikker på knappen Personaliser åbnes et nyt skærmbillede, hvor du har mulighed for at foretage en personlig opsætning af hvordan du vil have originalbilagene præsenteret. Herudover kan du bestemme, om du vil have et pop-up vindue i forbindelse med at du videresender et bilag.

<sup>2</sup> ersonaliser	×
Her opsætter du dine personlige indstillinger af skærmen og funktioner.	
Original bilag vises ikke	
<ul> <li>Vis original bilaget i bunden af skærmen</li> </ul>	
Vis original bilaget i et popop vindue/fane	
Vis popop vindue i forbindelse med knappen "Videresend"	
Gem Annuller	

Når opsætningen er som du ønsker den, klikker du på knappen Gem . Tilpasningerne er kun gældende for dig.



# Beskrivelse af felter – Bilagshoved

Alle felter, der er gråtonet, er oplysningsfelter, hvor indholdet ikke kan ændres. Du har mulighed for at ændre i alle de hvide felter.

Bilagstype	Kan være enten Faktura eller Kreditnota.
Regnskabsår	Viser hvilket regnskabsår bilaget bliver bogført i.
Fak/Bilagsdato	Dato, som kreditoren har påført.
Registreringsdato	Dato for hvornår bilaget er blevet registreret i systemet.
Bogføringsdato	Feltet er forudfyldt med dags dato. Du har mulighed for at ændre dato- en til en dato i de åbne bogføringsperioder. Vedr. supplementsbogføring henvises til en særskilt vejledning.
Forfaldsdato	Dato for hvornår bilaget forfalder til betaling. Det er din kommune, der har valgt betalingsbetingelserne for jeres kreditorer. Datoen kan æn- dres, men du skal selvfølgelig være OBS på, om der er opsat regler for dette i din kommune.
Fakturabilag	Bilagsnummer (finansnummer) i KMD Opus Økonomi.
FI bilag	Bilagsnummer (regnskabsbilag) i KMD Opus Økonomi.
Fakturanr./Reference	Udfyldt af leverandøren. Er typisk udfyldt med faktura- eller kreditnota- nummer.
Firmakode	Den firmakode, som bilaget er registret på.
EAN-nr.	EAN-nr. som er påført faktura eller kreditnota.
Købers ordre- nummer	Kan være udfyldt af leverandøren, men du har mulighed for at ændre eller tilføje i feltet.
Sælgers ordre- nummer	Er udfyldt af leverandøren og du har ikke mulighed for at ændre i feltet.
Betalingsplan ID	Dette felt giver dig mulighed for at indtaste ID'et på en eksisterende be- talingsplan, så fakturaen bliver koblet på betalingsplanen. Funktionalitet for Faktura- og Betalingsplaner gennemgås i en særskilt vejledning.
Fakturaplan	Nummer til en fakturaplan. Skal fakturaen indgå i en fakturaplan, skal nummeret på fakturaplanen indsættes her. Funktionalitet for Faktura- og Betalingsplaner gennemgås i en særskilt vejledning
Nettobeløb	Totalbeløb <b>uden</b> moms for bilaget.
Moms	Samlet momsbeløb for hele bilaget.



- Næste agent Identifikation af den bruger, der efterfølgende skal modtage bilaget. Bilaget vil, når du er færdig med at behandle det, kun være synligt hos denne bruger \*).
- Næste org.enhed Identifikation af den organisatoriske enhed, der efterfølgende skal modtage bilaget. Bilaget vil, når du er færdig med at behandle det, være synligt hos de brugere, der er autoriseret til at behandle bilag for organisationsenheden. \*).
- Næste EAN-nr. Identifikation af det EAN-nr., der skal modtage bilaget efterfølgende. Bilaget vil, når du er færdigt med at behandle det, være synligt hos de brugere, der er autoriseret til at behandle bilag for dette EAN-nr. \*).

\*) Der vil typisk være en beslutning i jeres kommune om, hvilken metode, du skal anvende, når et bilag skal sendes til godkendelse eller videresendes.

Felterne 'Næste agent', 'Næste org.enhed', og 'Næste EAN-nr.' hænger sammen med videresendelse af et bilag.

Hvis du ikke kender medarbejderens brugernavn, nummeret på organisationsenheden eller det korrekte EAN-nr., kan du søge dette frem via søgehjælpen. Se evt. afsnittet 'Søgemuligheder' under 'Generelle funktioner'.

- Kreditor Feltet indeholder oplysninger om Kreditornummer, Kreditorens Navn, Adresse, Postnummer og By.
- Bet. Betingelser Feltet indeholder oplysninger hvilke betalingsbetingelser, der er gældende for kreditoren.
- Betalingsmåde Her fremgår det, hvordan kreditoren modtager pengene. Feltet bliver ikke vist på kreditnotaer. Feltet kan have følgende indhold: N (Nemkonto) F (Fælles indbetalingskort) P (Pengeinstitut) (Girokonto)
- Anvend Nemkonto Betalingsmåden kan ændres til kreditorens Nemkonto, ved at markere i feltet. Anvend NemKonto som betalingsmåde

Bankkontonr.	Hvis betalingsmåden	er <b>P</b> , så bliver feltet	'Bankkontonr.' vist.
	Bankkontonr.:	5039 _ 1229791	
			i

Læselinje Hvis betalingsmåden er **F** eller **G** vil feltet 'Læselinje' blive vist.



Læselinje:	+	71	<	001437721001348 +	87654567	<
Lassenije.	-		1	001101121001010	01004001	-

Kommentarer

Når bilaget bliver åbnet, gemt, videresendt, godkendt osv. bliver det automatisk logget hvilken bruger, der har udført handlingen – samt hvilket tidspunkt for hvornår dette er foretaget.

Feltet er opdelt i to dele. I den øverste del af vinduet (gråtonet), kan du se allerede eksisterende kommentarer på bilaget.

I den nederste del af vinduet (den hvide del) har du mulighed for selv at tilføje en ny kommentar til det pågældende bilag. Disse kommentarer vil også blive vist i den øverste del af vinduet, og kan ikke efterfølgende ændres.

Kommentarer:

Sofie Jensen ( 930-500 ) 19.02.2019 12:13:17 CET Bilaget er gemt og lagt tilbage Sofie Jensen ( 930-500 ) 19.02.2019 12:41:35 CET Bilaget er gemt og lagt tilbage	< >
Vis alle meddelelser v Vis i popop	
	^
	~

#### Visning af meddelelser

Du har mulighed for at sortere i kommentarerne via knappen Vis alle meddelelser

Hvis du trykker på den lille pil til højre i feltet kan du vælge mellem følgende muligheder:

Vis alle meddelelser	Her ser du samtlige meddelelser, både de kommentarer, der er indtastet, og de meddelelser som systemet har logget.
Vis kun indtastede	Her ser du kun se de brugerindtastede kommentarer.
Vis kun systemmeddelelser	Her ser du kun de meddelelser, som systemet har logget.

Du har mulighed for at få vist kommentarerne i et større vindue.



# Tryk på knappen Vis i popop. Kommentarerne bliver nu vist i et større skærmbillede.

lle meddelelser for bilaget	×
Sofie Jensen ( 930-500 ) 19.02.2019 12:13:17 CET Bilaget er gemt og lagt tilbage Sofie Jensen ( 930-500 ) 19.02.2019 12:41:35 CET Bilaget er gemt og lagt tilbage	
Luk	

#### Vedhæft dokument

Vedhæft nyt				
Vedhæftet dokument	Туре	Brugernavn	Dato	Slet
Vedhæftet dokument XML	XML		11.02.2019	53
Faktura HTML	HTM		11.02.2019	53

I dette felt vises en oversigt over alle vedhæftede dokumenter til bilaget. Du kan nu klikke på det enkelte bilag – Du skal klikke på teksten der er markeret med blå.

Du har mulighed for selv at vedhæfte bilag ved at klikke på knappen

Nu åbnes der et lille skærmbillede, hvor du kan vælge det dokument, du vil have vedhæftet.

Vedhæft nyt doku	ment	×
	Browse	

OK Afbryd



# KONTERINGSLINJER

View:	Stand	ard ~	🖉 🗧 🔣 Eksport 🖌 🕴 Saml I	injer Opsplit linj	ei	2 Oph	æv linjer	Mine fakturaer Mine konteringer						E.
Ð	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Мо	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	
	5			37,80	D	X1			VANDFARVER FANT		Z3NIJ			
	6			12,38	D	X1			BLOMSTERTRÅD GR		Z3NIJ			
	7			13,23	D	X1			TAVLEKRIDT ROBE		Z3NIJ			
	8			31,50	D	X1			MODELLERVOKS SM		Z3NIJ	0		
	9			7,74	D	X1			PIBERENSERE 15		Z3NIJ	2		
	10			96,75	D	X1			AKVARELBLOK A4		Z3NIJ			
	11			88,43	D	X1			AKVARELBLOK A3		Z3NIJ			
	12			98,10	D	X1			PASSEPARTOUTRAM		Z3NIJ			
	13			98,10	D	X1			PASSEPARTOUTRAM		Z3NIJ			
	14			125,10	D	X1			PENSEL HOBBY LA		Z3NIJ			

# Beskrivelse af kolonner

Artskonto

Her skriver du hvilken artskonto linjens beløb skal konteres på. Artskontoen er på 8 cifre.

Eksempler på en artskonto:

22000000	Fødevarer m/moms
29000000	Øvrig varekøb
40000000	Tienestevdelser uden moms
49000000	Tjenesteydelser med moms
	5 7

Du har mulighed for at udsøge artskontonumret ved at trykke på de 2 små firkanter i højre hjørne af feltet.

Artskonto		Artsł
1	C	Ð

Nu åbnes der et nyt skærmbillede, hvor du kan udsøge artskontonumret.

Hvis du f.eks. vil udsøge en konto til håndværkerydelser, kan du i feltet 'Langtekst' indtaste en del af teksten sammen med søgetegnet \*. Tryk herefter på knappen Start søgning.

Du overfører resultatet til dit bilag ved at trykke på resultatlinjen og herefter trykke på knappen  $\begin{tabular}{c} \infty \\ \hline \end{tabular}$ .



20gekilleriel		Personlig værdiliste	Indstillinger Skjul søgekrite
angtekst: 💌 *HÅNDV* 🛛 🗙 🕈			
Contoplan: 🔳 0020 🗇 🔷 🗢			-
rtskonto: 🗇 🖻			
alid pr.: 2019			
Begræns antal entries i værdiliste til 500			
Start søgning Resæt			
Træfferliste: 1 træffere fundet for	Artskonto		
Træfferliste: 1 træffere fundet for Langtekst	Artskonto	Artskonto	Artskonto

- Artskontobetegnelse Betegnelse på artskonto. Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen Kontroller.
- BeløbLinjens beløb. Beløbet kan reduceres, hvis det skal opdeles i mindre<br/>beløb. Det er ikke muligt at øge beløbet.
- D/K Feltet er forudfyldt afhængig af, om der er tale om et debet eller et kredit beløb. Feltet kan ikke ændres.
- Omkostningssted Udfyldes med nummer på et omkostningssted, som kan være en afdeling, et plejecenter, en skole osv.

Omkostningssteder anvendes som hovedregel til lønninger. Du vil derfor kun i sjælde tilfælde skulle anvende et omkostningssted i forbindelse med kontering af en faktura/kreditnota.

- Omk.sted betegnelse Betegnelse på omkostningssted. Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen Kontroller.
- PSP element Udfyldes med nummer på et psp-element. Et psp-element er altid tilknyttet til ét profitcenter.

PSP-elementer kan benyttes til registrering af alle udgifter og indtægter.

Eksempler på psp-elementer kan være: XG-000000111-00001 Uddannelse og kurser XG-000000111-00002 Møder XG-0000000111-00003 Øvrige personaleudgifter XG-0000000222-00001 Undervisningsmateriale XG-0000000222-00002 Aktiviteter

Du har altid mulighed for at udsøge dine psp-elementer ved at trykke på <u>de to små firkanter i højre hjørne af feltet</u>.

PSP-element	PSP b
	ð



# PSP-betegnelse Betegnelse på PSP-element. Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen Kontroller.

Posteringstekst Teksten knytter sig til den enkelte posteringslinje, og hvis leverandøren har udfyldt en tekst, er det denne tekst, der bliver vist. Du har mulighed for at tilføje eller overskrive teksten, hvis du ønsker det.

> Det er vigtigt, at teksten er så beskrivende så muligt, da det er denne tekst der efterfølgende vil blive vist i de forskellige økonomirapporter.

- VS Her kan du markere de linjer du ønsker at videresende til andre Du kan læse nærmere i afsnittet 'Behandl faktura videresend'.
- Næste agent Feltet er automatisk udfyldt med brugernavnet på den medarbejder som evt. skal behandle bilaget efter dig.

Hvis du har udfyldt et af felterne 'Næste org.enhed' eller 'EAN nr.' i bilagshovedet vil det være det udledte brugernavn herfra, der vil blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bliver først overført når du godkender eller videresender dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller

Hvis der er mere end én mulig behandler bliver brugernavnet på den første 'agent' vist med en foranstillet \*.

Du har mulighed for at indtaste et brugernavn direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden kollega. Du kan læse nærmere i afsnittet 'Behandl faktura – videresend'.

- Agent navn Her vises navnet på den bilagsbehandler, der er angivet i feltet 'Næste agent'. Hvis der er flere mulige behandlere på én linje, er feltet blankt. Nummeret/navnet bliver først overført når du godkender eller videresender dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller.
- Næste org.enhed Hvis du har udfyldt feltet 'Næste org.enhed' i bilagshovedet vil nummeret på organisationsenheden automatisk blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bliver først overført når du godkender eller videresender dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller.

Du har mulighed for at indtaste en organisationsenhed direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden afdeling. Du kan læse nærmere i afsnittet 'Behandl faktura – videresend'.

Org.enhed betegn. Her vises navnet på den organisationsenhed, der er angivet i feltet 'Næste org.enhed.



Næste EAN nr.	Hvis du har udfyldt feltet 'Næste EAN nr.' i bilagshovedet vil EAN num- meret automatisk blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bli- ver først overført når du godkender eller videresender dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller.
	Du har mulighed for at indtaste et EAN nr. direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden afdeling. Du kan læse nærmere i afsnittet 'Behandl faktura – videresend'.
EAN-betegnelse	Her vises navnet på den organisationsenhed, hvor EAN nr. er tilknyttet.
Ordre (SIO)	Udfyldes med et nummer på en Statistisk Intern Ordre (SIO).
	En SIO er en yderligere konteringsdimension, og kan eksempelvis være benyttet til yderligere opdeling af udgifter på et PSP-element.
	XG-000000222-00004 Undervisningsmaterialer.
	Eksempler på SIO: 430000010 Matematik 4300000011 Fysik 4300000012 Dansk 4300000013 Hjemkundskab
Ordre betegnelse	Betegnelse på den Statistiske Interne Ordre (SIO). Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen Kontroller
Betalingsart/AK	Feltet benyttes ikke.
Påligningsår/AI	Feltet benyttes ikke.
Sagsnr.	Feltet benyttes ikke.
Netværk	Feltet benyttes i forbindelse med bogføring af en regning, vedr. områder der benytter Opus Ressourcestyring.
Operation	Feltet benyttes i forbindelse med bogføring af en regning, vedr. områder der benytter Opus Ressourcestyring.
ҮМК	Ydelsesmodtager. Feltet udfyldes med en kode for typen på ydelsesmodtager. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet.
Ydelsesmodt.nr.	Feltet udfyldes med nummer på ydelsesmodtager – f.eks. CPR.nr.
ОРК	Oplysningspligtig B-indkomst. Feltet udfyldes med en kode for hvilken type B-indkomst, udbetalingen vedrører. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet.



- Opl.pligt.modt.nr. Feltet udfyldes med et nummer på den person, som det oplysningspligtige beløb skal indberettes. Det kan f.eks. være et cpr.nr.
- OMK Feltet udfyldes med en kode for typen på den oplysningspligtige person. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet.
- UNSPEC Feltet kan være udfyldt af enten leverandøren eller hvis din kommune er tilknyttet KMD LetBetaling.

UNSPEC tekst Teksten på UNSPEC. Feltet vil være udfyldt med en sigende tekst, hvis der er udfyldt noget i feltet 'UNSPEC'.

Bevillingsdisp. Hvis der er indberettet en manuel disponering/bevilling har du mulighed for at få den nedskrevet via dette felt.

Feltet er en identifikation af disponeringen/bevillingen, og udfyldes med med bilagsnumret. Du kan finde nummeret ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet.

- Pos. Bevillingsdisp. Hvis din bevilling er opdelt i flere positioner (linjer) kan du i dette felt anføre det positionsnummer, der skal nedskrives.
- Pos.eff. Feltet markeres, hvis du ønsker at bevillingen skal afsluttes/lukkes på baggrund af denne linjes beløb.
- Godk Her kan du se om den pågældende linje er godkendt eller ej.

Er feltet blankt, så er linjen endnu ikke godkendt. Er feltet udfyldt med et 'flueben', så er linjen godkendt.



# Generel funktionalitet bilagslinjer

I vejledningen 'Generelle funktioner' er der beskrevet, hvordan du kan

- oprette en personlig værdiliste
- fremsøge konteringsoplysninger

# Beskrivelse af funktionsknapper (bilagslinjer)

I toppen af bilagslinjerne er der en række med funktionsknapper, der kan benyttes på bilagslinjerne.

#### View

Via knappen View: Mit bedste view 
har du mulighed for at vælge forskellige kolonneopsætninger til dine bilagslinjer. Du kan vælge mellem forskellige **standardviews** ved at trykke på den lille pil til højre i feltet.

Der er som standard opsat følgende views:

StandardviewDette view indeholder de typiske kolonner du har brug for ifm. din<br/>kontering.MinimumDette view indeholder det absolutte minimum af kolonner du har brug<br/>for ifm. din kontering.Fuld viewDette view indeholder samtlige kolonner, som det er muligt at vælge.OplysningspligtDette view indeholder basis konteringskolonner, samt kolonnerne<br/>oplysningspligtig og betalingsmodtager.YdelsesmodtagerDette view indeholder basis konteringskolonner, samt kolonnen<br/>ydelsesmodtager.

Du mister ingen data ved at skifte view.

Du har mulighed for selv at ændre i kolonneopsætningen og gemme dit eget view. Metoden er beskrevet i vejledningen Generelle funktioner under afsnittet 'Views – tilpasning af layout' under punktet 'Generelle funktioner'.

# Saml linjer

I dette eksempel vælges en faktura fra Netto, hvor der er indkøbt en del forskellige varer. Fakturaen bliver ved indlæsningen opdelt, så hver vare bliver indlæst på hver sin bilagslinje. Det kan resultere i rigtig mange bilagslinjer.



View: Sta	ndard	🗸 🗄 🛛 Eksport 🖌	SamH	injer 🖌	Opsp	lit linje i 2 0	phævlinjer Kopier felter	Mine fakturaer Mine	konteringer			₿ Fælles view
nr.	Artskonto	Artskonto betegn	Beløb	D/K	М	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1			61,20	D	X1			LER VEDSTAARUP		Z3NIJ		-
2			37,80	D	X1			VANDFARVER FANT		Z3NIJ		
3			18,90	D	X1			VANDFARVER FANT		Z3NIJ		
4			18,90	D	X1			VANDFARVER FANT		Z3NIJ		
5			37,80	D	X1			VANDFARVER FANT		Z3NIJ		
6			12,38	D	X1			BLOMSTERTRÃOD GR		Z3NIJ		
7			13,23	D	X1			TAVLEKRIDT ROBE		Z3NIJ		
8			31,50	D	X1			MODELLERVOKS SM		Z3NIJ		
9			7,74	D	X1			PIBERENSERE 15		Z3NIJ		
10			96,75	D	X1			AKVARELBLOK A4		Z3NIJ		

Hvis du ønsker at kontere dit indkøb i et samlet beløb, kan du klikke på knappen Saml linjer.

Saml linjer 🖌	Opsp
l én linje	
l debet og kre	dit

Under knappen saml linjer, har du to muligheder

I én linje, her er det muligt at samle linjerne i kun én linje. Her vil debet og kredit linjer med samme kontering blive slået sammen.

I debet og kredit, her er det muligt at samle debet linjerne i én linje og kredit linjerne i én linje.

Linjer med moms vil ikke kunne samles med linjer uden moms og omvendt.

Vie	w: Star	ndard	✓ 吕   Eksport	Saml lin	njer 🗚	Opspli	itlinje i 2 Op	hævlinjer Kopier felter	Mine fakturaer Mine k	onteringer		b	🌡 Fælles view 🛛 🖉
Ē	Nr.	Artskonto	Artskonto betegn	Beløb	D/K	M	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
	1			2.460,13	D	X1			LER VEDSTAARUP		Z3NIJ		

I ovenstående eksempel er alle linjer blevet samlet til én bilagslinje, der skal konteres. Når du benytter funktionen 'Saml linjer', så bliver posteringsteksten fra første bilagslinje stående på linjen, og det er derfor vigtigt at du tilretter posteringsteksten, så den beskriver, hvad der er indkøbt.

Det er muligt at vælge linjer der skal samles, hvis det ikke er alle der skal samles. Markér de linjer, som du vil samle. Dette gør du ved at klikke i den lille firkant til venstre på linjen, samtidig med at du holder Ctrl-tasten nede på dit tastatur. Herefter trykker du på knappen 'saml linjer'.

# Opsplit linje

Det er muligt at opdele en fakturalinje i to eller flere linjer. Hvilken metode du skal anvende til dette, afhænger af hvordan du ønsker linjerne opdelt.

- Hvis linjerne skal opdeles i lige store beløb, kan du gøre det ved at bruge funktionen
   Opsplit linje i
   Det er værdien i feltet efter knappen 'Opsplit linje i', der afgør, hvor mange linjer en opsplit resulterer i. Feltet er forudfyldt med 2.
- Hvis bilagslinjerne skal have forskelligt beløb, tilrettes beløbet på bilagslinjen.

Begge metoder gennemgås nedenfor.



#### Opdeling af en fakturalinje i lige store beløb

I dette eksempel vælges en faktura fra Kontor og Papir. Fakturaen er på netto 2.460,13, og der er indlæst 1 bilagslinje. Vi vil nu gerne have denne faktura konteret på 2 forskellige PSP-elementer.

Start med at markere bilagslinjen ved at klikke i den lille firkant yderst til venstre på bilagslinien og tryk herefter på knappen Opsplit linje i

View: Standard 🗸 🗟 🛛 Eksport 🖌 Samilie	ijer Opsplit linje i	2 Ophæ	v linjer	Mine fakturaer Mine konteringer					Þ
nr. Artskonto Artskonto betegnelse	Beløb D/K	Mo	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1	2.460,13 D	X1			LER VEDSTAARUP		Z3NIJ		

Bilagslinjen bliver opdelt i 2 nye bilagslinjer med lige store beløb, såfremt det er muligt.

Vie	w: Stand	ard	🗸 🗄 🕴 Eksport 🖌 🕴 Sami lin	njer Opsplit linje	1	2 Ophrav linjer Kopier felter    Mine fakturaer Mine konteringer							
1	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse
	1			1.230,07	D	X1			LER VEDSTAARUP		Z3NIJ		
	2			1.230,06	D	X1			LER VEDSTAARUP		Z3NIJ		

Opdeling af en fakturalinje med forskellig beløb pr. linje

Når beløbene ikke skal være ens pr. bilagslinje, kan du opdele linjerne ved at ændre beløbet direkte i beløbsfeltet. Du taster det beløb, du vil have en bilagslinje på, og taster enter. Systemet danner nu automatisk en ny bilagslinje på det resterende nettobeløb. Hvis du skal have en bilagslinje yderligere, tilretter du den nye bilagslinje og taster enter. Herefter fremkommer der endnu en bilagslinje med restbeløbet.

I dette eksempel vælges en faktura fra Kontor og Papir. Fakturaen er på netto 2.460,13, og der er indlæst 1 bilagslinje.

Vie	w: Stand	lard 🔨	V 🖯 Bksport, J Sami linjer Opspit linje 1 2 Ophavi linjer Kopier febrer   Mine katkuraer Mine konteringer										
1	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Мо	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
	1	29000000	🗇 rige varekøb	2.460,13	D	X1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	LER VEDSTAARUP		Z3NIJ		

Vi vil nu gerne have denne faktura konteret på 3 forskellige PSP-elementer. Der skal konteres 100,00 kr. til 'Udflugter', 750,00 kr. til 'Temadage' og restbeløbet skal konteres på 'Børnehaven Børnehuset'.

Start med at tilrette beløbet på bilagslinjen til 100,00 kr. – og tryk på enter Systemet danner nu automatisk en ny bilagslinje på 2.360,13 kr. Denne bilagslinje tilretter du til 750,00 kr. – og trykker på enter Systemet danner nu automatisk en ny bilagslinje på 1.610,13 kr.

View: Standard 💌 🗄   Eksport , Samilinjer Opspitt linje i 2 Ophæv linjer   Kopier fetter   Mine fakturaer Mine konteringer												B	
1	h Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
	1			100,00	D	X1			LER VEDSTAARUP		Z3NIJ		
	2			750,00	D	X1			LER VEDSTAARUP		Z3NIJ		
	3			1.610,13	D	X1			LER VEDSTAARUP		Z3NIJ		

I kan også benytte % fordeling ved efter beløbet at indtaste 0,3 for 30%.

Eksempel hvis første linje skal belastes med 30% skrives efter beløbet 2.460,13\*0,3 trykker enter og de 70% ryger ned på næste linje.


OBS – Du skal være opmærksom på, at posteringsteksten fra første bilagslinje bliver kopieret med ned på næste linje – Tilret evt. denne tekst.

### Ophæv linjer

Når der på en faktura er 2 ens beløb i henholdsvis debet og kredit – altså beløb, der ophæver hinanden, har du mulighed for at fjerne disse beløb fra fakturaen. Det gør du ved at markere linjerne og herefter klikke på knappen Ophæv linjer.

I dette eksempel har vi en faktura fra 'Coop', hvorpå der er 2 bilagslinjer, der kan ophæve hinanden – række nr. 30 og række nr. 33.

Marker rækkerne 30 og 33 ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i den grå firkant til venstre på linjerne. Herefter trykker du på knappen Ophæv linjer.

View	r: Stand	lard ~	🗄 🛛 Eksport 🖌 🗍 Saml li	injer Opsplit linje	Þ i	2 Opt	National Kopier felter	Mine fakturaer Mine konteringer						B
1	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	^
	27			29,48	D	X1			0410 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	28			44,68	D	X1			0410 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	29			62,72	D	X1			0410 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	30			31,04	D	X1			0810 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	31			38,22	D	X1			0810 VAREKØB(BO		Z3NIJ			_
_	32			73,40	D	X1			0810 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	33			31,04	к	X1			0810 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	34			109,24	D	X1			0810 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	35			74,40	D	X1			0810 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	36			30,68	D	X1			0810 VAREKØB(BO		Z3NIJ			~

Beløbene er nu slettet fra din faktura.

View	Stand	jard ~	🗄 🛛 Eksport 🖌 🗍 Saml	linjer Opsplit linj	e i	2 Opt	æv linjer	Mine fakturaer Mine konteringer							ß
1	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste	agent	Ordre	Ordre betegnelse	^
	27			29,48	D	X1			0410 VAREKØB(BO		Z3NIJ				
	28			44,68	D	X1			0410 VAREKØB(BO		Z3NIJ				
	29			62,72	D	X1			0410 VAREKØB(BO		Z3NIJ				
	30			38,22	D	X1			0810 VAREKØB(BO		Z3NIJ				
	31			73,40	D	X1			0810 VAREKØB(BO		Z3NIJ				
	32			109,24	D	X1			0810 VAREKØB(BO		Z3NIJ				
	33			74,40	D	X1			0810 VAREKØB(BO		Z3NIJ				
	34			1 <sub>30,68</sub>	D	X1			0810 VAREKØB(BO		Z3NIJ				
	35			99,84	D	X1			0810 VAREKØB(BO		Z3NIJ				
	26			15.00	D	¥4	1		0910 VAREKOR/RO		725111				

### Kopier felter

Hvis du skal kontere et antal bilagslinjer, hvor én eller flere værdier er ens, kan du kopiere denne værdi til de øvrige linjer. Du finder funktionaliteten til at kopiere felter ved at trykke på knappen Kopier felter.

Der er flere forskellige metoder til at kopiere konteringsoplysninger. Hvilken metode du skal anvende, afhænger af hvordan du ønsker at oplysningerne skal kopieres.

- Du kan kopiere udvalgte konteringsoplysninger til <u>alle</u> bilagslinjer eller
- Du kan kopiere udvalgte konteringsoplysninger til enkelte linjer

OBS – Du skal være opmærksom på, at du kun får vist de felter, der svarer til de kolonner, der er vist i dit view.

De 2 metoder gennemgås efterfølgende.



Udvalgte konteringsoplysninger kopieres til alle øvrige bilagslinjer

Ved denne metode udfyldes alle bilagslinjer med de konteringsoplysninger, som du vælger at få kopieret.

I dette eksempel har vi en faktura fra Coop. Der er 49 bilagslinjer på fakturaen, og vi vil nu opiere udvalgte konteringsoplysninger fra første bilagslinje til de øvrige linjer.

Start med at indtaste artskonto og PSP-element. Tryk evt. på knappen Kontroller

Viev	r: Stand	lard 🗸	🗄 🛛 Eksport 🖌 🗍 Sami I	linjer Opsplit linj	ei	2 Oph	æv linjer Kopier felter	Mine fakturaer Mine konteringer						B
1	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	^
	1	22000000	Fødevarer	87,12	D	M1	XG-2250000000-00003	Udflugter	varekøb - februar måned		Z3NIJ			
	2			24,80	D	X1			1809 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	3			7,96	D	X1			1909 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	4			86,80	D	X1			2109 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	5			62,00	D	X1			2109 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	6			59,88	D	X1			2109 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	7			216,37	D	X1			2409 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	8			67,08	D	X1			2509 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	9			20,00	D	X1			2509 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	10			62,00	D	X1			2509 VAREKØB(BO		Z3NIJ			~

Bilagslinjen der skal kopieres fra, skal være markeret. Hvis ikke linjen allerede er markeret, markerer du den ved klikke i den grå firkant til venstre på bilagslinjen. Herefter trykker du på knappen Kopier felter.

Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du klikker på de felter, som du ønsker at få kopieret. Hvis du ønsker at få overskrevet eventuelle eksisterende data – f.eks. posteringsteksten, skal du sætte huske at markere i feltet *Overskriv eksisterende data*. Herefter trykker du på knappen

	Nr.:	001
✓	Artskonto:	22000000
	Artskonto betegnelse:	Fødevarer
	Beløb:	87,12
	D/K:	D
	Momsindk.:	M1
✓	PSP-element:	XG-225000000-0000:
	PSP betegnelse:	Udflugter
✓	Posteringstekst:	varekøb - februar måne
	VS	
	Næste agent:	Z3NIJ
	Ordre:	
	Ordre betegnelse:	
Va	ælg alle Fravælg alle	
$\checkmark$	Overskriv eksisterende o	lata
K	opier til alle linjer Kor	pier til valgte linjer Annuller

Kopier data fra valgt linje til alle/valgte linjer (Ctrl D) 🛛 🗶

Oplysningerne er nu kopieret til samtlige bilagslinjer, og bilaget er klar til godkendelse.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



View: Sta	ndard	🗸 🗄 📔 Eksport 🖌 📔 Sami I	injer Opsplit linj	ei	2 Opt	næv linjer Kopier felter	Mine fakturaer Mine konteringer						B
Ph Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	^
1	22000000	Fødevarer	87,12	D	M1	XG-225000000-00003	Udflugter	varekøb - februar måned		Z3NIJ			
2	22000000		24,80	D	X1	XG-225000000-00003		varekøb - februar måned		Z3NIJ			
3	22000000		7,96	D	X1	XG-225000000-00003		varekøb - februar måned		Z3NIJ			
4	22000000		86,80	D	Х1	XG-225000000-00003		varekøb - februar måned		Z3NIJ			
5	22000000		62,00	D	X1	XG-225000000-00003		varekøb - februar måned		Z3NIJ			
6	22000000		59,88	D	X1	XG-225000000-00003		varekøb - februar måned		Z3NIJ			
7	22000000		216,37	D	X1	XG-225000000-00003		varekøb - februar måned		Z3NIJ			
8	22000000		67,08	D	Х1	XG-225000000-00003		varekøb - februar måned		Z3NIJ			
9	22000000		20,00	D	X1	XG-225000000-00003		varekøb - februar måned		Z3NIJ			
10	22000000		62,00	D	X1	XG-225000000-00003		varekøb - februar måned		Z3NIJ			~

Udvalgte konteringsoplysninger kopieres til enkelte linjer

Ved denne metode bliver de markerede bilagslinjer udfyldt med de konteringsoplysninger, som du vælger at få kopieret.

I dette eksempel har vi en faktura fra Coop. Der er 49 bilagslinjer på fakturaen, og vi vil nu kopiere udvalgte konteringsoplysningerne fra første bilagslinje til 3 andre bilagslinjer.

Start med at indtaste artskonto og PSP-element på den bilagslinje, der skal kopieres fra. Tryk evt. på knappen Kontroller.

Vi	ew: Stan	dard 🗸	Eksport 🖌 Saml	linjer Opsplit linj	je i	2 Opt	aev linjer Kopier felter	Mine fakturaer Mine konteringer						B
2	] Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	^
	1	22000000	Fødevarer	87,12	D	M1	XG-225000000-00003	Udflugter	varekøb - februar måned		Z3NIJ			
	2			24,80	D	X1			1809 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	3			7,96	D	X1			1909 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	4			86,80	D	X1			2109 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	5			62,00	D	X1			2109 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	6			59,88	D	X1			2109 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	7			216,37	D	X1			2409 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	8			67,08	D	X1			2509 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	9			20,00	D	X1			2509 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
	10			62,00	D	X1			2509 VAREKØB(BO		Z3NIJ			

Bilagslinjen der skal kopieres fra, skal være markeret. Hvis ikke linjen allerede er markeret, markerer du den ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i den grå firkant til venstre på bilagslinjen.

Marker bilagslinjen/bilagslinjerne du vil have konteringsoplysningerne kopieret til. Du markerer linjerne ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i den grå firkant til venstre på bilagslinjen.

Herefter trykker du på knappen Kopier felter.

View: Stan	dard 🗸	Eksport 🖌 📔 Saml	linjer Opsplit linj	ei	2 Op	hæv linjer	Mine fakturaer Mine konteringer					[	Ş
P Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	^
1	22000000	Fødevarer	87,12	D	M1	XG-225000000-00003	Udflugter	varekøb - februar måned		Z3NIJ			
2			24,80	D	X1			1809 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
3			7,96	D	X1			1909 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
4			86,80	D	X1			2109 VAREKØB(BO		Z3NIJ			5
5			62,00	D	X1			2109 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
6			59,88	D	X1			2109 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
7			216,37	D	X1			2409 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
8			67,08	D	X1			2509 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
9			20,00	D	X1			2509 VAREKØB(BO		Z3NIJ			
10			62,00	D	X1			2509 VAREKØB(BO		Z3NIJ			~

Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du klikker på de felter, som du ønsker at få kopieret. Hvis du ønsker at få overskrevet eventuelle eksisterende data – f.eks. posteringsteksten, skal du sætte huske at markere i feltet *v* <sup>Overskriv eksisterende data</sup>.

Herefter trykker du på knappen Kopier til valgte linjer



	sion aata na taigu	inge ar ano	raigie injei (ea	, .
	Nr.:	001		
✓	Artskonto:	22000000		
	Artskonto betegnelse:	Fødevarer		
	Beløb:		87,12	
	D/K:	D		
	Momsindk.:	M1		
✓	PSP-element:	XG-2250000	000-0000: 🗇	
	PSP betegnelse:	Udflugter		
✓	Posteringstekst:	varekøb - fel	oruar måne	
	VS			
	Næste agent:	Z3NIJ		
	Ordre:			
	Ordre betegnelse:			
Va	elg alle Fravælg alle Overskriv eksisterende d	ata		
Ko	opier til alle linjer Kop	ier til valgte lir	ijer Annuller	

### Kopier data fra valgt linje til alle/valgte linjer (Ctrl D) 🛛 🗖

Oplysningerne er nu kopieret til de bilagslinjer, som du havde markeret.

dr. Artsk	konto Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
2200	00000 Fødevarer	87,12	D	M1	XG-225000000-00003	Udflugter	varekøb - februar måned		Z3NIJ		
5/ L		24,80	D	X1			1809 VAREKØB(BO		Z3NIJ		
3 2200	00000	7,96	D	X1	XG-2250000000-00003		varekøb - februar måned		Z3NIJ		
		86,80	D	X1			2109 VAREKØB(BO		Z3NIJ		
2200	00000	62,00	D	X1	XG-225000000-00003		varekøb - februar måned		Z3NIJ		
		59,88	D	X1			2109 VAREKØB(BO		Z3NIJ		
2200	00000	216,37	D	X1	XG-2250000000-00003		varekøb - februar måned		Z3NIJ		
		67,08	D	X1			2509 VAREKØB(BO		Z3NIJ		
		20,00	D	X1			2509 VAREKØB(BO		Z3NIJ		
0		62.00	D	X1			2509 VAREKØB(BO		Z3NU		

### Mine fakturaer

Du har mulighed for at anvende konteringsoplysninger fra en faktura, som du tidligere har behandlet. Fordelen ved at anvende denne funktionalitet er, at du altid anvender samme konteringsoplysninger til samme type indkøb. Og du undgår udsøgning af konteringsdimensionerne. Funktionaliteten findes ved at klikke på knappen Mine fakturaer.

I dette eksempel har vi valgt en faktura fra Netto. Fakturaen skal bogføres på de samme konteringsoplysninger, som de fakturaer du tidligere har modtaget fra denne leverandør.

Klik herefter på knappen Mine fakturaer



Vie	w: Slut	bruger	🗸 🔡 🛛 Eksport 🖌	Saml linjer 🖌 🤇	Opsplit li	inje i	2 Opha	ev linjer Kopier felter	Mine fakturaer Mine	konteringer			🖇 Fælles view 🔗
Ē	Nr.	Artskonto	Artskonto betegne	Beløb	D/K	М	Omk.sted	Omk.sted betegnelse	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent
	1			41,56	D	X1					KYLL.BRYST.		Z3NIJ
	2			41,56	D	X1					KYLL.BRYST.		Z3NIJ
	3			3,60	D	X1					PASTA SKRUER		Z3NIJ
	4			3,20	D	X1					AGURK		Z3NIJ
<													>

Nu åbnes der et nyt skærmbillede, der viser de fakturalinjer, du tidligere har behandlet fra denne leverandør. Skærmbilledet viser alle fakturalinjer, så derfor er det en god idé at bruge søgefunktionaliteten øverst i skærmbilledet.

Udfyld feltet behandlingsdato fra og til og marker 'Vis kun godkendte'. Tryk herefter på knappen Søg .

ditor: *	86561913 [	Behandlingso	dato:* 01.01.201	9 👖 Til:*	31.12.2019	1 Brugerid: 930-500	📋 🗹 Vis kun go	dkendte	Søg
vn:	Netto								
Pos	steringstekst	Artskonto	Artskonto b	Omk.sted	Omk.sted bet	PSP-element	PSP betegnelse	Pr	Profi
KYI	L.BRYST.	22000000	Fødevarer			XG-225000000-00003	Udflugter	22	Bør····
For	plejning til børnene	22000000	Fødevarer			XG-225000000-00003	Udflugter	22	Bør····
For	plejning til børnene	22000000	Fødevarer			XG-225000000-00003	Udflugter	22	Bør····
KYI	L.BRYST.								
For	plejning til børnene	22000000	Fødevarer			XG-225000000-00003	Udflugter	22	Bør····
AG	URK								
KYI	L.BRYST.	22000000	Fødevarer			XG-225000000-00003	Udflugter	22	Bør····
xg		22000000	Fødevarer			XG-225000000-00002	Indtægter fra a…	22	Bør····
									>

Du kan også søge på en anden kreditor eller et andet brugerid, såfremt du ved, at den regning du sidder med, skal konteres nøjagtig, som den du konterede fra en anden leverandør eller som du ved en kollega plejer at kontere.

**Tips** *Sæt datoen i felterne behandlingsdato' som standardværdi. Dette vil lette din udsøgning af posteringslinjer fremover – se eventuelt hvordan du gør det i vejledningen Generelle funktioner under afsnittet ' Anvend aktuel værdi som standardværdi'.* 

Nu får du præsenteret de forskellige konteringskombinationer, som du har konteret på i det valgte datointerval.

Vælg den posteringslinje, der passer til dit bilag ved at klikke på den lille firkant til venstre på posteringslinjen og tryk herefter på knappen Kopier til alle linjer eller Kopier til valgte linjer. Hvis der allerede f.eks. står en artskonto på en konteringslinje, skal der sættes et flueben i feltet hvor der står "Overskriv eksisterende data".



editor:*	86561913	Behandlingsda	ato:* 01.01.201	9 <u>1</u> Til:*	31.12.2019	Brugerid: 930-500	🗇 🗹 Vis kun go	dkendte	Søg
Poste	ringstekst	Artskonto	Artskonto b	Omk.sted	Omk.sted bet	PSP-element	PSP betegnelse	Pr	Profi
KYLL	.BRYST.	22000000	Fødevarer			XG-225000000-00003	Udflugter	22	Bør···
Forple	ejning til børnene	22000000	Fødevarer			XG-225000000-00003	Udflugter	22	Bør···
Forple	ejning til børnene	22000000	Fødevarer			XG-225000000-00003	Udflugter	22	Bør···
KYLL	.BRYST.								
Forple	ejning til børnene	22000000	Fødevarer			XG-225000000-00003	Udflugter	22	Bør···
AGUF	RK								
KYLL	.BRYST.	22000000	Fødevarer			XG-225000000-00003	Udflugter	22	Bør···
xg		22000000	Fødevarer			XG-225000000-00002	Indtægter fra a…	22	Bør···

Du får en kvittering på, at konteringsoplysningerne nu er overført til linjerne. Vær opmærksom på, at posteringsteksten ikke overføres. Hvis den skal ændres, kan du overskrive teksten manuelt – eller ved at anvende funktionaliteten 'Kopier felter'.

View	Stand	ard	🗸 🗄 📔 Eksport 🖌 🕴 Sami lin	jer Opsplit linje	1	2 Opha	æv linjer	Mine fakturaer Mine konteringer					B
1	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
	1	22000000	Fødevarer	41,56	D	X1	XG-2250000000-00003	Udflugter	KYLL.BRYST.		Z3NIJ		
	2	22000000	devarer	41,56	D	X1	XG-2250000000-00003	Udflugter	KYLL.BRYST.		Z3NIJ		
	3	22000000	Fødevarer	3,60	D	X1	XG-2250000000-00003	Udflugter	PASTA SKRUER		Z3NIJ		
	4	22000000	Fødevarer	3,20	D	X1	XG-225000000-00003	Udflugter	AGURK		Z3NIJ		

### Mine Konteringer

I funktionen 'Mine Konteringer' har du mulighed for at oprette forskellige 'konteringsskabeloner', som indeholder oplysninger om artskonto, psp-element osv. Fordelen ved en konteringsskabelon er, at du efterfølgende kan benytte denne til at kopiere konteringsoplysninger til fakturaer.

Mine konteringer kan benyttes i E-faktura, Udgiftsbilag og Omposteringsbilag. I App'en Mine udlæg skal Mine konteringer benyttes såfremt, personen som opretter Mine udlæg, også skal kontere.

Der kan oprettes mange konteringsskabeloner, hvor hver skabelon svarer til én bilagslinje.

En 'konteringsskabelon' <u>kan</u> indeholde oplysninger om alle konteringsdimensioner – eksempelvis artskonto, psp-element og SIO. Det er også muligt at oprette en konteringsstandard, der eksempelvis kun indeholder oplysninger om artskonto og pspelement, og hvor du så efter kopiering til bilagslinjerne selv vil indtaste oplysningerne om hvilken SIO indkøbet skal konteres på.

### **Oprettelse af 'konteringsskabelon' på 'Mine konteringer'**

Du opretter en 'konteringsskabelon' ved at klikke på knappen Mine konteringer. Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du har mulighed for at oprette dine konteringsskabeloner.



Min	line konteringer															
V	ælg alle kolonner	Fravælg al	lle kolonner													
	Beskrivelse		Artskonto		PS	P-element		Pos	teringstekst	Kommentarer	Ord	ire		Omk	ostningssted	
Đ			Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse
Ĥ	C Overkity desistence data															
K	pier til alle linjer	Kopier til va	ılgte linjer	Slet linje Inds	æt lin	je Overfør linjer Masseoverfør	fra regneark	Gem	Annuller							

Oplysninger i kolonnerne Artskonto, PSP-element, Posteringstekst, Ordre, Omkostningssted, Netværk og Operation kan overføres til bilagslinjerne. Oplysninger i kolonnerne Beskrivelse og Kommentarer er til din egen information.

Udfyld linjerne med de ønskede oplysninger – og tryk på knappen Gem.

Min	e konteringer															□ ×
	Konteringer opdateret															
Va	elg alle kolonner Fravæl	g alle	kolonner													
	Beskrivelse	Art	skonto		PSI	P-element		Po	steringstekst	Kommentarer	O	dre		Om	kostningsste	t
۳ <u>۵</u>			Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse
	MED MOMS		49000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnement			Denne anvendes til xx						
	UDEN MOMS		4000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnement			Denne anvendes til xx						
	FODEVARER         22000000         Fodewarer         XG-225000000-00003         Udflugter         Forplejning til børnene         Anvendes til forpl- udflugter - Huskpåter SIO															
<																>
	Overskitv eksisterende data															
Ко	pier til alle linjer Kopier t	il valgt	e linjer	Slet linje Inds	æt lin	je Overfør linjer Masseo	verfør fra regnea	rk	Gem Annuller							

Der er 10 tomme linjer, som du kan benytte til forskellige 'konteringsskabeloner'. Hvis du har behov for flere linjer, kan du sætte flere linjer ind ved at trykke på knappen Indsætlinje.

Hvis du skal have slettet en linje, markerer du linjen ved at trykke på den lille firkant til venstre på linjen og herefter klikker du på knappen Slet linje.

Når du er færdig med at oprette/slette og har gemt oplysningerne, kan du lukke vinduet ved at trykke på det lille kryds i øverste højre hjørne.



### Sådan kopierer du fra 'Mine konteringer'

Til dette eksempel opretter vi et bilag, som skal bogføres med oplysninger fra en af konteringskabelonerne fra 'Mine konteringer'.

Klik på knappen Mine konteringer

På det næste skærmbillede vælger du konteringslinjen – enten ved at markere hele linjen – eller ved at markere med et 'flueben' hvilken konteringsskabelon, du ønsker overført. Vi vælger skabelonen 'Fødevarer'.

I dette eksempel har vi ikke udfyldt feltet til SIO på konteringsskabelonen, men som det fremgår af kommentarerne til konteringsskabelonen, så har man valgt, at der til denne kontering skal bruges et SIO nr. Du kan med fordel sætte denne oplysning på i dette skærmbillede, da nummeret så vil blive kopieret sammen med de øvrige oplysninger. Oplysningen bliver <u>ikke</u> gemt på din skabelon, og næste gang du benytter den, kan du derfor gøre det samme med et andet SIO-nr.

Når du har markeret og udfyldt de oplysninger, som du har behov for, så trykker du på knappen Kopier til alle linjer.

e konteringer															0
ælg alle kolonner Frava	elg alle koloni	ner													
Beskrivelse	Artskonto	)		PSF	-element		Pos	steringstekst	Komm entarer	Ordre			Omkostni	ingssted	
	N r.	E	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					N.C.	Betegn		Beteg	1
MED MOMS	490	00000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
U DE N MOMS	400	00000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
FØD E VARE R	220	00000 F	Fødevarer	1	XG-225000000-00003	Udflugter	$\checkmark$	Forplejning til børnene	An ven des til forplud flugter -Husk på før SIO	1	105				
YDE L SE SMODT	525	20016	Ovenførsler ud	-	XG-225000000-00001	Børnehaven	_		An ven des til at kopiere ydelsesm odtager på bl.	_					

Markeringerne fra bilagslinjen bliver nu overført til alle bilagslinjer på udgiftsbilaget.

View: Stan	dard 🗸 🗧	Eksport Sletlinje Indsætanta	I linjer   1	Kopier fell	er India	s fra regneark Mine konteringer					🖉 Fælles view 🛛 🖉
Ph Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1	22000000		0,00	D ¥		XG-225000000-00003		Forplejning til børnene		105	
2	22000000		0,00	D ¥		XG-2250000000-00003		Forplejning til børnene		105	
3	22000000		0,00	D ¥		XG-225000000-00003		Forplejning 18 børnene		105	
4	22000000		0,00	D ¥		XG-2250000000-00003		Forplejning til børnene		105	
5	22000000		0,00	D ~		XG-2250000000-00003		Forplejning 18 barnene		105	

Hvis du kun vil have oplysningerne kopieret til enkelte bilagslinjer skal du starte med at markere disse bilagslinjer inden du trykker på knappen Mine konteringer.

Når du har valgt hvilke oplysninger, der skal kopieres, skal du trykke på knappen 'Kopier til valgte Linjer'.



Min	Aline konteringer																
V	ælg alle kolonner	Fravælg	alle ko	lonner													
	Beskrivelse		Artsko	onto		PS	P-element		Pos	steringstekst	Kommentarer	Ordre	е		Om	kostningssted	(
1				Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse
	MED MOMS		4	49000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnement			Denne anvendes til xx						
	UDEN MOMS		4	40000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnement			Denne anvendes til xx						
	FODEVARER 🕑 2200000 Fadevarer 🦪 X3-225000000-00003 Udflugter 🖓 Forplejning II barnene Anvendes til forpl udflugter - Husk påtar SIO 😒 105																
	Overskriv eksisterer	nde data															,
К	ppier til alle linier	Kopier til v	alate li	inier	Slet linie Inds	æt lin	ie Overfør linier Masser	werfør fra regnea	rk	Gem Annuller							
144							, masses										
											N						

### Del 'Mine konteringer' med andre

Knappen 'Overfør linjer'

Du har mulighed for at dele dine konteringslinjer med andre kollegaer. Linjerne deles via knappen 'Overfør linjer'.

Du skal starte med at markere den eller de linjer, som du vil dele med andre. Tryk herefter på knappen Overfør linjer.

I dette eksempel er der markeret 2 linjer.

Min	Vine konteringer																
V	ælg alle kolonner	Fravælg	alle I	kolonner													
	Beskrivelse		Arts	skonto		PSF	-element		Pos	steringstekst	Kommentarer	Ordre			Omkostnii	ngssted	
5				Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					Nr.	Betegn		Beteg	Nr.
	MED MOMS		✓	49000000	Tjenesteydels	-	XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
	U DE N MOMS			40000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
	FØDE VARE R			22000000	Fødevarer		XG-225000000-00003	Udflugter		Forplejning til børnene	An ven des til fonplud fugter -Husk på før SIO						
	YDE LSE SMODT			52520016	Overførsler ud		XG-225000000-00001	Børnehaven			Anvendes til at kopiere ydelsesm odtager på bl.						
H	C m Sectored data																
K	Kopier til alle linjer Kopier til valgte linjer Stet linje Indsæt linje Overførlinjer Masseoverfør fra regneark. Gem Annuller																

Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du skal indtaste brugeridenten på den eller de kollegaer, som du vil dele dine konteringslinjer med. Hvis du kender brugeridenten kan du indtaste oplysningen direkte i feltet. Hvis du ikke kender din kollegas brugeriden, kan du søge den frem via søgefunktionen **D**.



Overfør lir	njer	×
Du kan over konteringer De valgte linj	føre konteringslinjer fra di til en/flere kollegaer. er overføres til:	ine
Bruger. 🛇	930-501 🗇 🖻	
	Overfør Ann	nuller

Hvis du skal overføre konteringslinjer til flere kollegaer, skal du klikke på den gule pil  $\stackrel{\bullet}{\Rightarrow}$ Når du er færdig med indtastningen trykker du på knappen  $\stackrel{\bullet}{\frown}$ .

Multiselekt	tion 🗆 🗙
i 🔂	
C Option	Fra
=	930-501
=	930-502
=	930-503
$\diamond$	
$\diamond$	
	OK Afb ryd

De valgte linjer bliver overført til de udpegede brugere. De får en nøjagtig kopi af de valgte linjer i deres "Mine konteringer".

### Indlæs 'Mine konteringer' fra regneark

Knappen 'Masseoverfør fra regneark'

Hvis du har mange linjer, der skal deles med mange kollegaer, kan du benyttet funktionen 'Masseoverfør fra regneark'.

Funktionaliteten giver dig også mulighed for at overføre konteringslinjerne til flere kollegaer uden at du behøver at opretter linjerne hos dig selv.



 $\square \times$ 

#### Mine konteringer

V	Verig alle kolonner Fraxelg alle kolonner															
	Beskrivelse	Ar	tskonto		PS	P-element		Pos	steringstekst	Komm entarer	Ordre			Omkostni	ngssted	
Ē	1		Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					N r.	Betegn		Beteg	Nr.
	MED MOMS	<b>V</b>	4900000	Tjenesteydels	-	XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til 🗙						
	UDEN MOMS 40000000 Tjenesteydels XG-2251000000-0002 Abonnem ent Denne anvendes Bi xx															
	FØDE VÆRE R 2200000 Fødeværer XG-225000000-00003 Udfugler Forplejning til børnene Anvendes til forpl - udfugler - Husk påfør SIO															
	VDELSE SMODT 5252016 Overførsler ud XG-225000000-0001 Børnehaven Anvendes til at kopiere ydelsesm odtager på bl.															
<																)
	O verskriveksisterende data															
Ko	opier til alle linjer Kopier	til valg	te linjer	Slet linje Ind s	æt lin	je Overførlinjer Masseo	verfør fra regnea	rk	Gem Annuller							

### Udfyld regneark

Du skal først hente den skabelon, som du kan indtaste konteringslinjerne i.

Skabelonen findes ved at klikke på knappen 'Masseoverførsler fra regneark'. Nu åbnes der et nyt skærmbillede.

Masseoverfør fra	regneark	×
	Browse	
OK Annuller		
Hent skabelon	-:-	

Klik på linket 'Hent skabelon'.

Masseoverfør fra regneark	×
OK Annuller Hent skabelon	



Nu åbnes der en skabelon i Excel.

	Δ	R	C	n	F	F	G	н	1	1	ĸ		_ м
1	Bruger	Beskrivelse	Artskonto	Omkostningssted	PSP-element	Netværk	Operation	Ordre	ҮМК	Ydelsesmodt.nr.	Posteringstekst	Kommentarer	
2													

Den første kolonne i regnearket "Bruger" en ny kolonne, som du skal benytte til at indberette dine kollegaers brugerid i. De øvrige kolonner svarer nøjagtig til de kolonner, du har i skærmbilledet til "Mine konteringer". Der må ikke ændres eller flyttes rundt på kolonnerne.

Du skal starte i linje 2 med dine indtastninger. Start med at indtaste brugerid på den/de brugere, som skal have overført konteringslinjerne. Der er ingen begrænsning på antallet af linjer.

Når du er færdig med dine indtastninger, gemmer du Excel-regnearket på din pc eller server.

### Overfør konteringslinjer

Klik på knappen 'Masseoverførsler fra regneark' og vælg dit regneark ved at klikke på knappen 'Browse'.

Masseoverfør fra	regneark	×
_ <u>_</u> 1-	Browse	
OK Annuller Hent skabelon		

Så finder du dit Excel regnearket og klikker på knappen 'Åbn'.

Klik på knappen 'OK'. Nu starter der et batchjob og følgende meddelelse:

🜌 Masseoverførslerne er nu sat i gang og du vil få en e-mail, når jobbet er færdigt

Når batchjobbet er færdigt, får du en e-mail i din Indbakke i Outlook.

Eksempel på mail.



©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



I mailen er resultatet af din overførsel vedhæftet. Du kan nu åbne regnearket og se om dine overførsler er gået godt.

Der er tilføjet to nye kolonner i regnearket –'Status' og 'Fejlbesked'.

Eksempel på status/fejlbesked for en linje, som er overført.

Status Fejlbesked Linjen er oprettet/opdateret

Eksempel på status/fejlbesked for en linje, som er fejlet.

 Status
 Fejlbesked

 Kunne ikke oprettes/ændres pga. fejl
 Artskonto 20501000 findes ikkeOmkostningssted 2200000000 findes ikke

Hvis der er opstået fejl, så kan du rette dit Excel regneark og overføre igen.

Hvis modtageren har en konteringslinje med samme beskrivelse, som den du vil overføre, bliver informationerne overskrevet.

Hvis modtageren ikke har en konteringslinjen med beskrivelsen, så opretter systemet linjen automatisk.

### Slet konteringslinjer

Nu har også mulighed for at slette konteringslinjer via regneark.

1	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	N
L	Bruger	Beskrivelse	Artskonto	Omkostningssted	PSP-element	Netværk	Operatio	Ordre	YMK	Ydelsesmodt.nr.	Posteringstekst	Kommentarer	Slet	
,														

Du sletter mine konteringer for en anden bruger ved at:

- Sætte X i kolonnen slet
- Udfylde kolonnen bruger med brugerid for den bruger konteringslinjen skal slettes for
- Udfylde kolonnen beskrivelse for konteringen

Regnearket gemmes og indlæses. Når regnearket er indlæst bliver linjerne slettet.



# SEND EN FAKTURA TIL GODKENDELSE VIA MAIL

Du kan sende en faktura til godkendelse via mail.

Åben fakturaen i en nyt fane/vindue.

File Edit View Favorites Tools Help	: på AS Stat 📕 Frederikssund ekstern 🔳 Gribskov ekstern Magang til testmiljø D	» 🚡 ▾ 🖾 ▾ 🖃 🖶 ▾ I	Page ▼ Safety ▼	Tools 🕶 🔞 🕶 🕸 🕅	
5			FAKTURA Nummer: Dato: Købers ordrenr: Sælgers ordrenr:	856477 2019-10-31 Pernille Hansen 513560	^
Fakturamodtager Daginstifution - Kursus Kursusvej 27 2760 Kursusby Landekode DK 5790002130700 (GLN , EndepunktID ) 5798000000400 (GLN )	Kontaktoplysninger Personreference:Pernille Hansen Navn:Pernille Hansen				
Fakturaafsender           KONTOR & PAPIR NS           HVDEVOLD 2           9800 HJØIRRING           Landekode DK           57980000000400 (GLN , EndepunktID )           DK86563614 (DKCVR )           DK86563614 (DKCVR )           DK86563614 (DKCVR )	Kontaktoplysninger Personreference:OD Navn:OLE DAHL				
Levering Leveringsdag 2012-05-02	Leveringssted Adresse: Att. Daginstitution - Kursus Kursusvej, 27 2760 Kursusby Landekode.DK				

Klik på 'File' i øverste venstre hjørne.

File	Edit View Favorites Tools	Help	
	New tab	Ctrl+T	AS Stat 📕 Frederikssund ekstern 📗
	Duplicate tab	Ctrl+K	
	New window	Ctrl+N	
	New session		
	Open with Microsoft Edge	Ctrl+Shift+E	
	Open	Ctrl+O	
	Edit		
	Save		Kontaktoplysninger
	Save as	Ctrl+S	Navn:Pernille Hansen
	Close tab	Ctrl+W	
	Page setup		
	Print	Ctrl+P	
	Print preview		Kontaktoplysninger
	Send	>	Page by e-mail
	Import and export		Link by e-mail
	Properties		Shortcut to Desktop
	Exit		
	Print preview Send Import and export Properties Exit	>	Kontaktonlyspinger         Page by e-mail         Link by e-mail         Shortcut to Desktop



Vælg 'Send' og 'Page by e-mail'. Systmet åbner e-mail, og du kan sende fakturaen til godkendelse hos rette vedkommende.

$\triangleright$	Til		
Send	Cc		
	Emne	Emailing: OIOUBL visning version 2.0.0 (2017).html	
			FAKTURANummer:856477Dato:2019-10-31Købers ordrenr:Pernille HansenSælgers ordrenr:513560
akturamo Daginstituti (ursusvej 2 ?760 Kursu andekode ;79000213 ;79800000	on - Kursus 27 Isby DK 0700 (GLN 0400 (GLN	Kontaktoplysninger Personreference:Pernille Hansen Navn:Pernille Hansen , EndepunktID )	
akturaafs (ONTOR 8 IVIDEVOL	ender PAPIR A/S D 2	Kontaktoplysninger Personreference:OD Navn:OLE DAHL	

Har du ikke menulinjen, så du kan videresendesende fakturaen, skal du højreklikke øverst og sætte flueben i 'Menu bar'.

		_ □	X
< 🖂 https://opentext-p1.kmd.dk/archive?get&pVersion=0046&contRep=U4&docId=40F2E91E126D1EEA83FCCB366C63B18D&a- 🖌 🖒 Search		P- 🖬 🕇	x 🗘 🤇
📕 Forside - KMD Rollebaseret Ind 📕 Godkend af faktura/kreditnota 🔀 OIOUBL visning version 2.0.0 🛛 🧻			
🌟 🔹 Ny indsamlingsside 🙋 Klippekort - klik på AS Stat 🔳 Frederikssund ekstern 🔳 Gribskov ekstern 📕 Adgang til t	🖃 🖶 🔻 Page 🔻 Safety 🔻	Tools 🔻 🔞 🕶	• 🔊 🕅
V Pavontes bar		_	
V Command Dar	FAKTUR	A	
Status bar	Nummer:	856477	
✓ Lock the toolbars	Dato:	2019-10-31	
Show tabs on a separate row	Købers ordrenr:	Pernille Hans	sen
	Sælgers ordrenr:	513560	

Menu linjen er nu synlig

		_ •	x
🗲 🔿 💐 https://opentext-p1.kmd.dk/archive?get&pVersion=0046&contRep=U4&docId=40F2E91E126D1EEA83FCCB366C63B18D&a - 🔒 🖸 Search		ዖ - 🚹 🖈	🗘 🙂
📕 Forside - KMD Rollebaseret Ind 📕 Godkend af faktura/kreditnota 📈 OIOUBL visning version 2.0.0 🛛 🚺			
File Edit View Favorites Tools Help			
🙀 🗣 Ny indsamlingsside 🕘 Klippekort - k <sup>l</sup> ik på AS Stat 📕 Frederikssund ekstern 🔳 Gribskov ekstern 📕 Adgang til testmiljø D 🛛 👋 🏠 👻 📓 👻 🖃 🖷	Page 🔻 Safety 🔻	Tools 🔻 🔞 🕶	<b>M</b>
	FAKTURA	۱	^
	Nummer:	856477	
	Dato:	2019-10-31	
	Købers ordrenr:	Pernille Hans	en
	Sælgers ordrenr:	513560	

# FAKTURABEHANDLING

## Behandl faktura – simpel

Når du skal behandle en faktura, kan du vælge bilaget i din Bilagsindbakke ved at trykke på den blå opgavetekst.



-																	_
Ľ	K	(MD		nmen Sofie											Hiælo Noter Pr	rrsonaliser Lo	<u>a af</u>
C	Forsi	de 🔳	Bilagsb	ehandlir	Mine Genveje												
1	Bilags	sindbakke	Opret	udgiftsbili	ag   Opret ompostering	sbilag   Bilags	forespørgsel   Kontrolcenter   Plan										
																🚖 🎝 C	
ľ	В	lilag (41)															~
L		Skiul kriterio															18
L		organ kinema															
	Vi	is: *		Nye bilag	og bilag under behandling	1 V											
L	Bi	ilagstype: *		Alle	~												
L	Ar	rbejde på: *		Alle bilag		~											
L	К	reditor:				Ē 🎐											
	E	AN Nr.				Ē 🎐											
	Be	egræns anti	al til: *	500													
		Sag Ryc	1														
		009 1.00														_	
L	Vi	iew: Mit be	dste view	~	Opdater Behandl	Kvitter Vio	deresend Reserver Læg tilbage	Note Udskriv	Udsæt	jern uds	ettelse	Slet Stedfortræ	eder	Eksport ,		7 8	
L	T.	Forfald	Forfalds	sdato O	ogavetekst	<ul> <li>Kreditornr.</li> </ul>	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Nole / Emne	^	
	Г	4	19.03.20	019 G	odkend faktura / kreditnoti	94156742	Telenor	59740781	75,00	8	2	5790002130700		Søren Petersen	Godkend Faktura 59740781 Søren Petersen 5105868188 fra Telenor		
		4	20.03.2	019 🧕	odkend faktura / kreditnol:	86561913	Netto	3817765	112,40	0	B,	5790002130700		Hans Thomasen	Skal undersøges inden godkendelse - Godkend Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105868002 fra	Netto	
		4	21.03.2	019 G	odkend faktura / kreditnoli	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	8	B	5790002130472		Mette Jørgensen	Godkend Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867933 fra Coop Danmark	_	

I dette eksempel vælges en faktura fra Telenor.

For at kontere en faktura, skal der <u>altid</u> bruges 2 konteringsdimensioner – en artskonto og et PSP-element eller evt. et omkostningssted.

Den valgte faktura vedrører et abonnement, og skal derfor konteres på en art 4.9. I dette eksempel konterer vi fakturaen på artskonto 49000000 og PSP-element XG-2251000000-00002. Når du kender oplysningerne, kan du indtaste dem direkte i felterne.

Der er også mulighed for at fremsøge oplysninger om artskonto og PSP-element. Se afsnittet 'Fremsøgning af konteringsoplysninger'.

Wee:         Standard         • 5         Eksport,         Samil Trijer         Oppbruit Injer         2         Opphrum Finite         Manne hasturare         Manne hasturare												B	
ą	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
	1	4900000	×	60,00	D	X1	XG-2251000000-00002		Mobil Erhverv s		Z3NIJ		

Når oplysningerne er indtastet, er det er en god idé at trykke på knappen Kontroller. Bilaget bliver nu kontrolleret for, om der mangler oplysninger, og der påføres betegnelserne på artskontoen og PSP-elementet.



I skærmbilledets øverste venstre hjørne kommer der en kvittering på, at bilaget er klar til godkendelse.

For at godkende bilaget trykkes på knappen Godkend.

Bilaget lukkes automatisk, og du vender tilbage til din bilagsindbakke.

### Behandl faktura – videresend

Hvis du ønsker at videresende et bilag til en anden sagsbehandler benyttes felterne 'Næste agent, Næste org.enhed, og Næste EAN-nr.

Du skal være opmærksom på, at der i din kommune typisk vil være en beslutning, om hvilken metode, du skal benytte, når du skal videresende et bilag.



Du finder felterne i bilagshoved og på bilagslinjen. Herudover skal du i forbindelse med en videresendelse af bilagslinjer bruge kolonnen 'VS'.

Bilagsindbakke - KMD Ro	ollebas 📕 Godkend af fak	tura/kreditn 🛛 📑												
Godkend af faktura/k	reditnota												Histor	ik Tilbage Fortsæ
[					I and a									
Kvitter Godkend	Kontroller Videresen	d Afvis til bogholder	Afvis til leverandør Slet Gen	og læg tilbage Gem og reserver	Fakturaplan	Personaliser								
	Falture		510500000		Komm	entarer:								
Bilagstype:	Faktura	Fakturabilag:	5105808319		Sofie	Jensen (930-500) 27.0	2.2019 13:02	2:43 CET		^				
Regnskabsår:	2019	FI bilag:	5100003068		Sofie	Jensen (930-500) 01.0	3.2019 14:31	:52 CET						
Fak/Bilagsdato: *	30.01.2019 1	Fakturanr./Reference:	381//65		Laget	iibage				Ť				
Registreringsdato:	21.02.2019	Firmakode:	0020		Vis al	le meddelelser 🗸 🗸	Vis i popop							
Bogføringsdato: *	03.03.2019	EAN nr.:	5790002130502											
Forfaldsdato: *	20.03.2019 1	Købers ordrenummer:	ikke oplyst							~				
		Fakturaplan:								~				
Nettobeløb:	89,92 DKK				0 V	edhæft nyt								
Moms:	22,48 DKK	Kreditor:	0086561913		Vedh	æftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet				
Bruttobelab:	112,40 DKK		Netto		Vedh	æftet dokument XML	XML		21.02.2019					
Næste agent			9800 Hjørring		Faktu	ira HTML	HTM		21.02.2019					
O Næste org.enhed	d	Bet.betingelser:	Forfaldsdato tages fra fakturaen											
O Næste EAN nr.		Betalingsmåde	F: Fælles indbetalingskort	Anvend NemKonto som betalingsmå	de									
		Lonalinia	74 000000270202276	96561013										
		Læselinje:	+ /1 < 000002/0293370 +	00001010 <										
View: * Fuld view	✓ 🔚 Eksport	Saml linjer Ops	plit linje i 2 Ophæv linjer	Kopier feiter Mine fakturaer	Mine kontering	er								B
1 Artskonto beteg	gnelse	Beløb D/K	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	VS	Na	este agent		Agent navn	Næste org.en	Org.enhed betegn.	Næste EA	EAN betegnelse
		41,56 D			KYLL.BRYST.		Z31	au -		Z3NIJ				
		41,56 D			KYLL.BRYST.		Z31	au		Z3NIJ				
		3,60 D			PASTA SKRUEF		Z3M	4IJ		Z3NIJ				
		3,20 D			AGURK		Z31	4U		Z3NIJ				

Nedenstående gennemgås 2 eksempler på videresendelse:

- 1. Faktura til en anden sagsbehandler (næste agent).
- 2. Udvalgte bilagslinjer videresendes til anden sagsbehandler(næste agent), og de resterende bilagslinjer konteres og godkendes.

### Faktura til en anden sagsbehandler (næste agent)

Til dette eksempel benytter vi en faktura fra 'Bissen'. Fakturaen skal videresendes til en anden sagsbehandler.

Når du har åbnet fakturaen fra din bilagsindbakke indtaster du den anden sagsbehandlers brugernavn i feltet 'Næste agent'. Hvis du ikke kender brugernavnet, kan du fremsøge det. Se evt afsnittet 'Søgehjælp' i vejledningen 'Generelle funktioner'.

ilagrindbakke - KMD Ro	liabar Godkand af fakt		rugernu	vince erynder e		per	• •						
Ikend af faktura/ki	reditnota											Historik Tilba	age Fort
Kvitter Godkend	Kontroller	d Afris til bogholder	Slet Gern og læg tilb	age Gem og reserver Fakturaplan	Personaliser								
Bilagstype: Regnskabsår: Fak/Bilagsdato: * Registreringsdato: Bogføringsdato: * Forfaldsdato: *	Faktura 2019 01 02 2019 1 11 02 2019 03 03 2019 1 03 03 2019 1	Faldurabilag: Fi bilag: Falduranr/Reference: Firmakode: EAN nr.: Købers ordrenummer Falduraplan:	5105888258 5100003009 EFAK2_1004 0020 5790002130472 N/A		Kommentarer: Udsatt III 64.03.2019 Sofie Jensen (309-500) 19.0 Udsattelses data fernet Sofie Jensen (309-500) 19.0 Billaget er gent og løgt tilbage Vis alle meddelelser	2.2019 09:1 2.2019 12:1 Vis i popop	6:13 CET 5:33 CET		< >				
lettobelab:	1.764,00 DKK	Kreditor:	0086045214		ij) Vedhæft nyt								
ruttobeløb:	1.781,25 DKK	Bet.betingelser:	30 dage netto		Vedhæftet dokument Vedhæftet dokument XML	Type XML	Brugernavn	Dato 11.02.2019	Slet				
Næste agent     Næste org.enhed     Næste EAN nr.	930-420	Betalingsmåde: Læselinje:	F: Fælles indbetalingsko + 71 < 03345230	ett Anvend NemKonto som betalingsmåd 1916502 + 86045214 <	Pakura ni ML	FILM		11.02.2019					
View: Standard	✓ E   Eksport	J Saml linjer Op	split linje i 2 Opha	ev linjer	Mine konteringer								ß
1 Nr. Artsko	Artskonto bete	ignelse 1	.695,00 D X2	PSP-element PSP betegnelse	Posteringsteks M4 AQUA - Sort	t	VS			Næste agent Z3NIJ	Ordre	Orare betegnelse	
2			69,00 D X1		Andet					Z3NU			

Når du har indtastet brugernavnet trykker du på knappen Videresend



Du får nu et nyt skærmbillede, hvori du skal indtaste en kommentar til modtageren og trykke på knappen Videresend.

rrsag til videresend:	iumre, som du har valgt på bilaget
Hej	
Bilaget videresendes til jer - jvf. aftale	
vh Sofie	

Bilaget videresendes og forsvinder automatisk fra din bilagsindbakke.

### Udvalgte bilagslinjer videresendes til anden sagsbehandler

Til dette eksempel benytter vi en faktura fra Netto. Fakturaen er på 4 bilagslinjer. 2 bilagslinjer skal videresendes til en anden sagsbehandler og 2 bilagslinjer skal konteres og godkendes.

Når du har åbnet fakturaen fra din bilagsindbakke gør du følgende:

- Indtaster den anden sagsbehandlers brugernavn i feltet 'Næste agent'. Hvis du ikke kender brugernavnet, kan du fremsøge det. Se evt afsnittet 'Søgehjælp' i vejledningen 'Generelle funktioner'.
- Konter de bilagslinjer, som du selv vil godkende. Anvend f.eks. funktionen 'Mine konteringer' eller 'Kopier felter'.
- Marker kolonnen 'VS' på de bilagslinjer der skal videresendes.
- Klik på knappen 'Kontroller'.
- Klik på knappen 'Godkend'.

Bilagsindbakke - KMD Rollebas     Godkend af faktura/kreditn							Historik  Tilt	xage Fortsæt 💌
Kvitter Godkend Kontroller Videresend Afris til bogholder Afris til leverander Slet Gem og læg til	ilbage Gem og reserver Fakturaplan Personaliser							
Bilaget er klar til godkendelse								
	Kommentarer:							^
Bilagstype         Faktura         Faktura         Fakturabilag:         5105568319           Regnslabsfarr         2019         Fi bilag:         5100003068           Cold         0.01.010 [77]         Fi bilag:         5100003068	Bilaget er gemit og lagt tilba Softe Jensen ( 930-500 ) 0 Lagt tilbage Softe Jensen ( 930-500 ) 03	0 03.2019 14:37:52 CET 03.2019 18:09:53 CET		Ĵ				
Registreringsdato: 21.02.2019 Firmakode: 0020	Bilaget er gemt og lagt tilba Vis alle mertfelelser	0 Mic Loopen						
Bogføringsdato: * 28.02.2019 1 EAN mr.: 5790002130502	Vis and fileddeleter •	vis i popop						
Forfaldsdato: * 20.03.2019				^				
Fakturaplan:				~				
Nettobelab: 89,92 DKK	í∫ Vedhæft nyt							
Moms: 22,48 DKK Kreditor: 0086561913	Vedhæftet dokument	Type Brugern	avn Dato	Slet				
Bruttobeløb: 112,40 DKK Netto Bispensoade	Vedhæftet dokument XML	XML	21.02.2019					
Næste agent 930-420      9800 Hjørring	Faktura HTML	HTM	21.02.2019					
Næste org.enhed Bet.betingelser: Forfaldsdato tages fra fakturaen								
Næste EAN nr. Betalingsmåde: F: Fælles indbetalingskort Anvend	NemKonto som betalingsmåde							
Hans Iversen Læselinje: • 71 < 000000270293376 + 865619	13 <							
View: Standard 🗸 🗄 Eksport 🖌 Saml linjer Opsplit linje i 2 Ophæv linjer Kopier	r feiter Mine fakturaer Mine konteringer							ß
The Nr. Artskonto Artskonto betegnelse Belab D/K Mo PSP-element	PSP betegnelse Posteringste	kst V	s		Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	
1 22000000 Fødevarer 41,56 D M1 XG-2250000000-0	0003 Udflugter Forplejning t	børnene			930-420			
2 41,56 D X1	KYLL.BRYS1		2		930-420			
3 22000000 Fødevarer 3,60 D M1 XG-2250000000-0	0003 Udtlugter Forplejning t	børnene			930-420			
4 3,20 D X1	AGURK	L	4		930-420			

Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



De bilagslinjer som du har konteret bliver nu markeret som godkendt mens de øvrige bilagslinjer bliver videresendt til den sagsbehandler, som du har sat på som 'Næste agent'.

Søg	seg andre bilag - KMO Rollebau. 🖉 Blagsvioning - KMO Rolleba X 🗋																
		Falder			E40E060244				Kommentarer:								
Bil	agstype:	Faktura	3	Fakturabilag:	5105868315	1			Lagt tilbage Sofie Jensen ( 1	930-500 ) 03.03.20	19 18:09:53	CET		^			
Re	gnskabsår:	2019	2240	FI bilag:	2017765	100003068 817765 820 020			Balaget er geming balaget blaget. Sole Jennen (130-560) (10.0.2019 19:06 44 CET Balaget er godinand og uidersenand via godianderskærm til Hans hersen								
Fa	k-/Bilagsda	ito: * 30.01.2	2019	Fakturanr./keterence:	0020												
Re	gistreringsd	ato: 21.02.2	2019	Firmakooe:	5790002130				Vis alle meddel	lelser v Vis	i popop						
Bo	gføringsdato	28.02.4	2019	EAN III	ikke onket									^			
Fo	rfaldsdato: *	20.03.4	2019	Købers ordrenummer.	mana opigar	3 optyst											
				Fakturapian:										*			
hie	Habolab:		89.92 DKK						Gem								
M	0000100.		22.48 DKK	Kreditor	0086561913				0.0.0								
0.	meholeh:	1	12.40 DKK		Netto				U vedhætt ny	1							
ы	JEODEIDD.		12,40 0101		Bispensgade				Vedhæftet doku	ument	Type Bi	rugernavn	Dato	Blet			
					9800 Hjørrin	g			Coldura LITMI	Jment XML	AML		21.02.2019				
				Bet.betingelser:	Forfaldsdate	tages fra	fakturaen		Fahaura Fillinic		11100		21.02.2010				
				Betalingsmåde:	F: Fælles ind	fbetaling:	kort Anvend NemKonto som be	talingsmåde									
				Læselinje:	+ 71 <	000000	270293376 + 86561913 <										
Vie	WC * Fuld v	iew 🔹	Eksport ,														B
5-	Nr	Artekonto	Artekonto belegnel	20	Dalah	DW	PSP. alemant	PSP hotomoleo		Poetaringetaket		VS	Godk	Nancto accont	- Ann	an awa	Profileenter
	1	22000000	Fødevarer		41.56	D	XG-2250000000-00003	Udflugter		Forpleining til ba	nene		Z	naoote agent	nge		2250000000
	2				41,56	D				KYLL.BRYST.		2		930-420	Han	is iversen	
	3	22000000	Fødevarer		3,60	D	XG-2250000000-00003	Udflugter		Forplejning til bø	nene		1				225000000
	4				3,20	D				AGURK				930-420	Han	is iversen	

Bilaget forsvinder først fra din bilagsindbakke ved næst opdatering. – Tryk evt. på knappen 'Opdater'.

## Behandl faktura – kontering med ydelses-/betalingsmodtager

I nogle tilfælde har du behov for at kunne indtaste oplysninger om en ydelsesmodtager og/eller en betalingsmodtager i forbindelse med en bogføring (systemet tjekker op på, om cpr. nummeret overholder Modulus 11 kontrollen).

Der er til dette formål oprettet nogle standardview's, som du har mulighed for at vælge imellem.

I dette eksempel tager vi udgangspunkt i en faktura fra Coop Danmark. Der er 51 bilagslinjer på denne faktura.

Hvis der kun er tale om 1 bilagslinje, kan oplysningerne om ydelsesmodtager indtastes direkte i feltet, man i dette eksempel vælger vi at bibeholde alle 51 bilagslinjer, og derfor vil vi gerne have mulighed for at kopiere oplysningerne. Det gør vi ved at benytte funktionaliteten 'Kopier felter'.

Når du har åbnet fakturaen fra din bilagsindbakke, gør du følgende:

Vælg et view ved at klikke på knappen 'View'.

							Economications						
-polyne:	Faidura	Pullbuildes	5105065	296			Sollie January (\$55,500) 28.0	0 2015 18 1	410.077				
estabelic	2019	Fibling:	5100003	044			Diaget er gemt og legt tilbege				^		
C./ Thissachiday .	31.01.2019 [7]	Faiturer, Robrence	28710000	00050195							~		
ainthread and a second s	21 82 2819	Fimiliode	6629				The effect monthly before and						
dependent a	03 03 2020 [7]	EAN or:	5790002	136700			The are reported as	via ipopo					
fakturgen atte	21.03.2010 [7]	Kabars ordnonemmer	Cenp								^		
NOTES.		Faiturapian									~		
fotosist:	3.295.10 DKK						d Vedentest						
ns.	823.78 DHK	KK Kiveliar 0000501212			0000501212								
Antonia	4.110.00 DKK		Coop Dan	not			HOTARSK OCKUTNER	1994	angenam	11.00	2008		
			Kansdalsav	a .			Enders Miller	100		21.02.2019			
Name agent	- D		2010 Rad	izvie						1101.0010			
Neste ang enhod		Bet.betingelsec	Fortaided	No lages its bilturaes									
Nacila EAN ex.		Detailings mach:	C. Cesko	rito	<ul> <li>Anrend Nemilia</li> </ul>	nto som betalingsmåde							
		Lasselle (v.	- 84	200000000059165-	8008099 -								
er jidelsesraadtr	ger v E Dispor	, Santinger Op	spitt Impe 1	2 Ophan Injur	Kopier leiber	Mine lakturater Mine	kzelistinger						
, Fullyow		BURD DK	Honoi	Ome.sted	PSP-element	Postoringstatust	18		Nexts agent	Apertry	aven	1964	Ydelsesmod.m.
Maintain .		87.12 D	X1			1729 XAREK28(80			ZINU	23NJ			
Non borderin		24,80 D	X1			1889 XARCK29(\$0			ZINU	23NU			
Calumingual		7,96 D	X1			1969 XM/8X20(80			ZINU	23844			
Standard		86,80 D	X1			2109 KAREK20(80			ZINU	ZINU			
Standard bill		62,00 D	X1			2109 XAREX26(80			ZSNU	23MJ			

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



Nu får du vist kolonnerne 'YMK' og 'Ydelsesmodt.nr.'.

Felterne i kolonnerne skal udfyldes med henholdsvis '02' i kolonne YMK, hvor '02 er koden for et personnummer, og kolonnen 'Ydelsesmodt.nr. skal udfyldes med et cpr.nr.

Udfyld den første linje med konteringsoplysningerne og cpr.nr. og tryk på knappen Kopier felter

På det næste skærmbillede vælger du de felter, du vil have kopieret til de øvrige bilagslinjer, og herefter trykker du på knappen Kopier til alle linjer.

Kopier data fra valgt linje til alle/valgte linjer (Ctrl D) 🛛 🗙						
	Nr.:	001				
√	Artskonto:	52520016				
	Beløb:	87,12				
	D/K:	D				
	Momsindk.:	X1				
	Omk.sted:					
✓	PSP-element:	XG-2250000000-0000: 다				
	Posteringstekst:	1709 VAREKØB(BO				
	VS					
	Næste agent:	Z3NIJ				
	Agent navn:	Z3NIJ				
	YMK:	02				
√	Ydelsesmodt.nr.:	3112999999				
	Ydelsesperiode fra:					
	Ydelsesperiode til:					
Vælg alle Fravælg alle Overskriv eksisterende data Kopier til alle linjer Kopier til valgte linjer Annuller						

### Konteringen er nu overført til alle 51 bilagslinjer.

View: Ydelse	smodtager 👻 🗄	Eksport _ Saml	linjer	Opsplit linje i	2 Ophæv linjer	Kopier felter	Mine fakturaer Mine konteringer						ß
Nr.	Artskonto	Beløb	D/K	Momsi	Omk.sted	PSP-element	Posteringstekst	VS	Næste agent	Agent navn	YMK	Ydelsesmodt.nr.	^
1	52520016	87,12	D	X1		XG-2250000000-000	709 VAREKØB(BO		Z3NIJ	Z3NIJ	02	3112999999	
2	52520016	24,80	D	X1		XG-2250000000-000	809 VAREKØB(BO		Z3NIJ	Z3NIJ	02	3112999999	
3	52520016	7,96	D	X1		XG-2250000000-000	909 VAREKØB(BO		Z3NIJ	Z3NIJ	02	3112999999	
4	52520016	86,80	D	X1		XG-2250000000-000	2109 VAREKØB(BO		Z3NIJ	Z3NIJ	02	3112999999	
5	52520016	62,00	D	X1		XG-2250000000-000	2109 VAREKØB(BO		Z3NIJ	Z3NIJ	02	3112999999	
6	52520016	59,88	D	X1		XG-2250000000-000	109 VAREKØB(BO		Z3NIJ	Z3NIJ	02	3112999999	
7	52520016	216,37	D	X1		XG-2250000000-000	2409 VAREKØB(BO		Z3NIJ	Z3NIJ	02	3112999999	
8	52520016	67,08	D	X1		XG-2250000000-000	2509 VAREKØB(BO		Z3NIJ	Z3NIJ	02	3112999999	
9	52520016	20,00	D	X1		XG-2250000000-000	2509 VAREKØB(BO		Z3NIJ	Z3NIJ	02	3112999999	
10	52520016	62,00	D	X1		XG-2250000000-000	2509 VAREKØB(BO		Z3NIJ	Z3NIJ	02	3112999999	~

Samme metode benyttes hvis der skal konteres med betalingsmodtager/oplysningspligt. Så vælger du View 'Oplysningspligt'. Du kan frit skifte imellem views uden at miste de indtastede data.

# KMD Opus Vejledning – Udgiftsbilag





Generel introduktion til udgiftsbilag Bilagshoved	. 2 . 4
Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget) Opret Opret og behold data Gem som kladde Fortryd Skabeloner Skift firmakode	. 4 . 4 . 6 . 6 . 8 . 8 13
Beskrivelse af felter – bilagshoved	14
Beskrivelse af udvalgte felter – Bilagshoved Kreditor – Hent oplysninger Kreditor – Opret oplysninger Kreditor – Opret bankoplysninger Kreditor – søg Kreditor – Tilknyt flere kreditorer til ét udgiftsbilag Konteringslinjer	20 20 21 21 23 23 26
Beskrivelse af kolonner	26
Generel funktionalitet bilagslinjer	30
Beskrivelse af funktionsknapper (bilagslinjer) View Slet linje Indsæt antal linjer Kopier felter Indlæs fra regneark Mine Konteringer	30 30 31 31 33 36 36
Opret udgiftsbilag – Simpel	44 46
Opret udgiftsbilag – Avanceret	40 47



# GENEREL INTRODUKTION TIL UDGIFTSBILAG

Du skal benytte udgiftsbilaget til at indberette udgifter, hvor du ikke har haft mulighed for at få indlæst en elektronisk faktura i systemet.

Udgiftsbilaget bliver automatisk sendt til godkendelse i workflow efter de samme regler, der er gældende for en E-faktura. Det er dog muligt, hvis du har den fornødne autorisation, at oprette og bogføre udgiftsbilaget i én arbejdsgang. Altså uden en ekstra godkendelse i workflow.

Der kan oprettes bilag inden for ét regnskabsår, og systemet tager højde for lukkede bogføringsperioder.

Du opretter et udgiftsbilag under menupunktet 'Opret udgiftsbilag'. Menupunktet kan være placeret flere steder afhængig af hvilken fane du står på.

På fanen 'Bilagsbehandling' er menupunktet placeret øverst på fanebladet.

Velkommen Sofie Jensen	KND Velkommen Sofie Jensen <u>Hizelp</u> Noter Personaliser Log af						
Forside Bilagsbehandling Mine Ge	orside Bilagsbehandling Mine Genveje						
Bilagsindbakke Opret udgiftsbilag Opret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrolcenter   Plan							
Opret Opret og behold data Gem som kladde Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Fim akode							
Fakturabilag:	Fi bilag:	^ -					
Bilagstype: Faktura ✓	Firm akode: 0020						
Bilagsdato: * 03.05.2019 1	Bog føringsdato: * 03.05.2019						
Kreditor: *	Udbelales nu     Annivhetalions dato						
Flere kreditorer	Hent Kreditors Betopl.						
	Betalingsdato: 03.05.2019						
	Betalingsmåde: N: Nemkonto 👻 🔟 veonæn nyt						

På fanen **'Min Økonomi'** finder du menupunktet 'Opret udgiftsbilag' ved at klikke på menupunktet 'Bilag og fakturaer'.

	Haelp Noter Personaliser Log af
Forside Egne Oplysninger	🖩 Regnskab 🖩 Økonomi (Controller) 🗧 Arbejdsskade 🖷 Tid og Tillæg 📮 Løn- og Personaleoplysninger 📮 Personaleudvikling 🗮 Min Økonomi 🔳 Bilagst
Budgetopfølgning   Oversigt   Bilag	ag fakturaer Mine rapporter
I () () () () () () () () () () () () ()	Biling (1)
Bilagsindbakke     Opret udgiftsbilag	Skjul kriterer Ander foresp. De iner ny forespang sel Personaliser
Opret organizationg     Opret organization     Opret organization     Opret organization	Ms.*     Nye bilag og bilag under behandling       Bilagstype:*     Alle       Arbejde på.*     Alle bilag
Mine Genveje 🖉 🔊	Kreditor.     Image: Comparison of the second
	Begræns antal til: * 100 Søg Ryd
	Mext     Simpetitivew     Opdater     Behandl     Kvitter     Godkend     Videresend     Reserver     Læg tilbage     Nob     Udskriv     Udsæt     Fjern udsættelse     Siet       Stedfortræder
	Forhald Forhaldsdab Opgavelekst Kreditomavn Fakturanr./Reference. Beleb Dok. Kom. EAN nr./Tekst Egn Ref.navn          Image: Status St

Der åbnes nu en menu til venstre i skærmbilledet, hvor du du kan vælge 'Opret udgiftsbilag'.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI Side 2



### Udgiftsbilaget er inddelt i 2 afsnit:

Velkommen Sofie Jensen					Haelo Noter Personaliser Log.af			
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje	onside <b>a Bilagsbehanding</b> Mine Genradje							
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespergsel   Kontrolcenter   F	gaindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret udgiftsbilag   Bilagsforeapergoal   Kontrokenter   Plan							
					S & G S			
Opret Opret og behold data Gem som kladde Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Firm ak	ode							
Tables Inc.	Komm entarer:				^			
Pilanahara: Fakhara Y Simushada: 0020		^						
Bilanstato * 29.04.2019								
Kreditor: * 🗇 Hent								
Flere kreditorer		J			ન			
Them to be apply t								
Betalingsdab: 29.04.2019	ill Vedhæft nvt							
ustaariigan ause,	Vedhæftetdokum ent Type	Brugernavn Dato Slet						
U db etalingstekst:								
Posteringstekst:								
Reference: *								
Beløb (bruto): * 0,00 Aut sum Valuta: DKK								
Mom s: 0,00 V Mom sberegning								
Næste agent								
Næste org.enhed								
E AN nr.								
• U den godkendelse								
View: Standard VII Eksport, Sletlinje Indsætantallinjer 1 Kopier	leiter Indiæs fra regneark Mine konte	ringer			& Fælles view &			
T Nr. Artskonto Artskonto belegnelse Belab D/K	Mom sin PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent Ordre	Ordre betegnelse			
1 0,00 D	v							
2 0,00 D	v							
3 0,00 D	v				2			
4 0,00 D 5 000 D	•				~			

Afsnittet indeholder felter og funktionsknapper som er gældende for hele bilaget.

Afsnittet indeholder konteringslinjer og funktionsknapper, som benyttes til kontering.



# BILAGSHOVED

Velkommen Sofie Jansen			Hjælg Nob
Bilansindhakka   Onsat udni fitabilan   Onsat compatizionabilan   Dilansforamismal   Kortokastar   P			
angunadake r opec agreson g r opec cripsielingsung i biogsiatespegse i konoucente i p			
1			
Opret Opret og behold data Gem som kladde Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Firm ak	ide		
Esthushilar Eibilar	Komm entarer:		
Bilaostroe: Faktura V Firm akode: 0020		^	
Bilagsdato: * 29.04.2019			
Kreditor: * D Hent Angivbetalingsdato			
Flere kreditorer Hent Kreditors BeLopi.		~	
Betalingsdato: 29.04.2019			1
Betalingsmåde: N: Nemkonto 👻	∬ Vedhæft nyt		
Udbetalingstekst:	Vedhæftetdokum ent Type Brugernavn	Dato Slet	
Posteringstekst			
Reference: *			
Beleb (brutto): * 0.00 Aut.sum Valuta: DKK			
Mom s: 0.00 V Mom sberegning			
Næste agent			
Næste org.enhed			
C E AN INC			
• U den godkendelse			

Oplysninger i denne del af bilaget er gældende for hele bilaget – i modsætning til de oplysninger der står på de enkelte posteringsbilagslinjer. Se beskrivelse vedr. 'Konteringslinjerne'.

Alle systemmeddelelser, fejlbeskeder og godkendelser vil altid blive vist øverst i skærmen.

## Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget)

Øverst i skærmbilledet er der en række funktionsknapper. Knapperne indeholder forskellig funktionalitet som kan/skal benyttes i forbindelse med behandling af bilaget.

### Opret

EKKO valuomen 56k karaen Itali							
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje							
Blagairdbakke   <u>Opret udgiftbaklag</u>   Goret onçosteringsblag   Blagsforespesgnel   Kontrokenter   Plan							
Opent Opentog behold dab Gem som tiladde Kontroller Fodryd Skabeloner Still Firm akode							
Fathurabilag:     Fiblag:       Dilagsbye:     Fathura       Bilagsdato:     22042019       Bilagsdato:     22042019	Kom edarer.						

Når du er klar til at oprette et bilag – dvs. når du har indtastet de nødvendige konteringsoplysninger m.m., hvilket du får gennemgået i afsnittet vedr. bilagslinjerne – skal du klikke på knappen Opret. Bilaget bliver kontrolleret og eventuelle fejlmeddelelser bliver vist i toppen af skærmbilledet.



KMD Valkommen Sole Jensen	Haelp Noter Personaliser Log af
Fosial Blagsbehandling Hina Genzaje	
Blagnindaska   <u>opret udgifisbilag</u>   Opret omposteringsblag   Bilogsforespargsel   Kortrukenter   Plan	
	i
Opret Opret og behold data Gem som kladde Kontholler Fofnyd Skabetoner Skit Finn akode	
Bilag in deh kider ingen positioner - Via hjelip	Ç
Faburability     Fibility       Billagstigset:     Fabura       V     Firm abdet:       Billagstigset:     29.042019       T     Bogtimingsdato:*	

Såfremt alt er ok bliver udgiftsbilaget oprettet og der startes et worklow, hvor bilaget automatisk bliver sendt til 'næste agent'. Der vises en kvittering øverst på skærmbilledet.

Hvis du har den fornødne autorisation til at oprette og bogføre et udgiftsbilag i én arbejdsgang, bliver bilaget automatisk bogført ved godkendelsen.

### Eksempler på typiske fejlmeddelelser:

- </u> Reference mangler. Feltet skal udfyldes
- 🕒 Check om fak.fra lev. 3103829819 med ref. nr. allerede er registreret

I dette tilfælde mangler du at udfylde feltet 'Reference'. Du kan læse mere om indhold af feltet i afsnittet 'Beskrivelse af felter – Bilagshoved'.

🌉 Mulige bog føringsperioder: 04 2019 / 03 2019 / 12 2018 –

I dette tilfælde har du udfyldt en bogføringsdato, der ligger udenfor de tilladte bogføringsperioder.

👯 Bilag indeholder ingen positioner -

I dette tilfælde mangler du at udfylde en eller flere konteringslinjer. Du kan læse mere om, hvordan konteringslinjerne udfyldes i afsnittet 'Konteringslinjer'.

🎊 Der mangler opl. om beløb. Ved tryk på tasten igen fjernes nul linjeme

I dette tilfælde har du udfyldt bilagslinjerne med oplysninger om artskonto og PSPelement/omkostningssted – men har endnu ikke påført et beløb.

🌉 Saldo erikke nul: 150,00 - debet: 150,00 kredit: 0,00 -

I dette tilfælde mangler du at udfylde beløb på bilagshoved – eller markere i feltet 'autosum'.

Knappen Opret opretter udgiftsbilaget, og rydder skærmen efterfølgende. Alle indtastede data bliver slettet. Hvis du ønsker at 'genbruge' de indtastede data på et lignende bilag, kan du i stedet trykke på knappen Opret og behold data. Se bekrivelsen af denne i afsnittet 'Opret og behold data'.



## Opret og behold data

KMD Valkommen Sofie Jersen	<u>Hiarig Noter Personaliser Log af</u>
Forside Bilagsbehanding Mine Genveje	
Bilognindbakke   <u>Operet udgifbablag</u>   Operet omposteringzblag   Bilogzforespergnel   KontroKenter   Plan	
	🗎 🖨 🖬 🖬
Opert Opperlog behold dala Gem som kladde Kontroller Fortyd Skabeloner Skilt Fim akode	
Faturaliag:     Fibiag:     Kommentarer       Bitsgsbpe     Fatura     V     Fire adde:     022       Bitsgsbpator #     29042019 T     Bogsteringsdator #     29042019 T	^

Denne funktion kan du bruge, når du skal oprette flere udgiftsbilag med samme indhold. Når du bruger knappen 'Opret og behold data' beholder systemet de data, du har indtastet på et udgiftsbilag.

Start med at indtaste data på det første udgiftsbilag. Når du har udfyldt alle felter på dette bilag, trykker du på knappen Opret og behold data. Bilaget bliver oprettet og alle indtastede data bliver stående på skærmen. Dog bliver den tekst der er indberettet i feltet 'Kommentarer', og de vedhæftede dokumenter slettet.

Du har stadig mulighed for at ændre i felterne.

Hvis du ofte opretter et udgiftsbilag med de samme oplysninger, kan du med fordel oprette en skabelon. Du kan læse om denne funktion i afsnittet 'Opret skabeloner'.

### Gem som kladde

Valkommen Sofie Jansen	Hiaulg Noter Personaliser Log af
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje	
Bilogsindbakke   <u>Opret udgiftsbilog</u>   Opret omposteringsbilog   Bilogsforespergse    Kortrokenter   Plan	
	i d e
Opet Opretlog behold dals Cem som kladde Kontroller Fortyd Skill Fim akode	
Faturability:     Fibility:     Komm ondurer:       Disgotype     Fatura v     Fem abode:     8020       Disgotype(ab):     2304/2019 T     Bogteringsclab):     2304/2019 T	<b>^</b>

Du har mulighed for at gemme dit udgiftsbilag som en kladde ved at trykke på knappen Gem som kladde

Du får en kvittering på, at bilaget er blevet gemt.

💹 Udgiftsbilag 5105870251 2019 ergemt som kladde.

Udgiftsbilaget sendes automatisk til din egen bilagsindbakke, og vil ligge under opgavetekst 'Opret udgiftsbilag ud fra kladde'. Det vil være en god idé at benytte denne funktionalitet, såfremt du bliver forstyrret under oprettelsen af udgiftsbilaget. Hvis du ikke er aktiv i systemet i ca. 20 min, vil systemet nemlig automatisk logge dig af, og dine indberettede oplysninger vil gå tabt.



### Kontroller

KMD Valkommen Sofie Jarsen	<u>Hiælg Noter Personaliser Log af</u>
Foside Biggsbehandling Kike Genveje	
Bilognindbakke   <u>Operet udgifbablag</u>   Operet omposteringzblag   Bilogzforespergnel   KontroKenter   Plan	
	🗎 🖨 🖬 🖬
Opert Opret og behold dala Gem som kladde Kontroller Forlyd Skabeloner Skilt Fim akode	
Faturalitag:     Fibilag:     Fibilag:       Bitsgstope     Fatura     V       Bitsgstope     29042019     T       Bogsdapstope     29042019     T	<u>^</u>

Du har mulighed for at få kontrolleret om de oplysninger, som du har indtastet, er korrekte. Det gør du ved at trykke på knappen Kontroller.

Hvis der bliver fundet en fejl i forbindelse med kontrollen, vil fejlmeddelelsen blive vist øverst i skærmen. Er der ingen fejl vises der en 'godkendelse'.

Er der bilagslinjer som indeholder konteringsoplysninger samt nul i beløb, vil du få følgende advarsel.

🛆 Der mangler opl. om beløb. Ved tryk på tasten igen fjernes nul linjerne

Bilagslinjerne fjernes hvis du trykker på knappen Kontroller igen.

I forbindelse med kontrollen bliver følgende udfyldt på bilaget:

- Næste agent/agenter kopieres ned på alle beløbslinjer som ikke har en næste agent indberettet.
- En eventuel posteringstekst i bilagshovedet kopieres ned på linjerne uden posteringstekst.
- Kreditors navn og adresse hentes fra kreditorregistret.
- Er kreditor et frit valgt nummer med bankoplysninger, så hentes bankkonto.
- Er der markeret for Aut.sum, så beregnes totalbeløbet og vises.
- Er der markeret for Momsberegning, så udregnes momsen og vises.
- Er der moms jf. Positivlisten så vises dette.

Du skal være opmærksom på, at der <u>ikke</u> kontrolleres for følgende:

- a) Har du autorisation til at bogføre på den angivne kontering.
- b) Markering i feltet 'Uden godkendelse'.
- c) Oprettelse af bilag på eget cpr.nr.

I disse tilfælde fejler bilaget ikke, når du bruger funktionen 'Kontroller'. Bilaget bliver først kontrolleret og evt. afvist, når du forsøger at oprette det ved hjælp af knappen 'Opret'.



## Fortryd

Velkommen Sole Jansen	<u>Hiælg Noter Personaliser Log af</u>
Facility Blagsbehanding Mitta Cervejo	
Bilagsindbakke   Opret udgrifbalag   Opret omposteringstilag   Bilagsforespengel   Kontrolcenter   Plan	
	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Opet Opretog behold data Gem som kladde Kontroller Forlyd Skabeloner Skill Fim akode	
Fatharabilag: Fibilag: Kommientarier:	<u>^</u>
Bilagstype: Pattera Y Fim akode: 0020	
Bilagadalo: * 29.04.2019 🖺 Bogteringedalo: * 28.04.2019	

Ved at trykke på 'Fortryd', sletter du alle de indtastninger, som du har foretaget på bilaget. Værdier der er hentet fra en skabelon, vil også blive slettet.

Skærmbilledet vises nu med standardværdier.

### Skabeloner

KMD Valcomen Sofe Samen	Haulo Noter Personaliser Log af
Forside Bilagsbehandling Mine Gerweje	
bilsgrinðsakke ( <u>Opret udgiftsbilag</u>   Opret omposteringsbilag   Bilogsforespenged   Kontrokenter   Plan	
Opet og behold dala Gem som kladde Kontroller Forlyd Skabeloner Skitt Film akode	
Fathurabitag:     Fibilitag:     Komm exterer       DBagstope:     Fathura     Prem acide:     0020       BBagsdatu:     2004/2019 T     Bogsteringerdatu:     2004/2019 T	^

### Opret en skabelon

Hvis du ofte opretter udgiftsbilag med de samme oplysninger, kan du med fordel gemme dine indtastninger som en skabelon. Kommentarfelt og evt. vedhæftede dokumenter gemmes ikke på skabelonen.

Når du har indtastet de data, der ønskes gemt, skal du trykke på knappen 'Skabeloner'.

Herefter vises dette skærmbillede. Tryk på knappen Opret . Vær opmærksom på, at det kan være nødvendig at benytte scroll-baren til højre i skærmbilledet for at få vist funktionsknappen.



	Fælles skabeloner Ove	erfør skabelon fra andetbilag
Skabelon navn	Beskrivelse	Oprettet af
LUDVIG	Materialer	Sofie Jensen (930-500)
NETTO	Voksenlæring	Sofie Jensen (930-500)
SKO	sko	Sofie Jensen (930-500)
SLAGE LSE	Slagelse	Sofie Jensen (930-500)
UDEN KREDITOR	Uden kreditor	Sofie Jensen ( 930-500 )

På det næste skærmbillede skal du navngive din skabelon og indtaste en beskrivelse af, hvad skabelonen skal benyttes til.

Opret skabe	lon	×
Navn:: *	Ludvig	
Beskrivelse∶* ☐ Fælles	Materialer	×
		Opret Annuller

Du har mulighed for at gemme skabelonen som din egen skabelon eller som en fælles skabelon.

Hvis skabelonen skal kunne benyttes af andre i din kommune, skal du sætte et 'flueben' i feltet  $\Box$  Fælles

Herefter klikker du på knappen Opret.



### Vælg en skabelon

Ønsker du at anvende en tidligere gemt skabelon, skal du trykke på knappen 'Skabeloner'.

På oversigten over skabeloner klikker du på den skabelon, som du ønsker at benytte.

Skal	peloner							×
	Mine skabeloner	Fælles	skabeloner	Overførskab	elon fra andet bilag			^
	Skabelon navn		Beskrivelse		Oprettet a f			
	LUDVIG		Materialer		Sofie Jensen (930-50	0)		
	NETTO		Voksenlæring		Sofie Jensen (930-50	0)		
	SKO		sko		Sofie Jensen (930-50	0)		
	SLAGELSE		Slagelse		Sofie Jensen (930-50	0)		
	UDEN KREDITOR		U den kreditor		Sofie Jensen (930-50	0)		

Oplysningerne fra skabelonen bliver overført til skærmen. Du har mulighed for at ændre i de oplysninger, der er blevet udfyldt fra skabelonen.

### Benyt et andet bilag som skabelon

Hvis du ønsker at anvende et tidligere bogført udgiftsbilag, så skal du klikke på fanen "Overfør skabelon fra andet bilag".

abeloner								
Mine skabelo	ner Fælles skabeloner	Overfør skabelon	ı fra andet bilaç	,				,
ndtast bilag direkt Greditor:	ie, søg eller vælg fra listen: Bilagsnu	ımmer	Regnsk	1 Søg				
Kreditor 🔺	K reditorn avn	Bilagsnumm	Regnskab	Bilagsdato	Bog førings dato	Reference	Bilagstoptekst	
3103829819	Ludvig Vallentin	5105870249	2019	29.04.2019	29.04.2019	1234		
3103829819	Ludvig Vallentin	5105870248	2019	29.04.2019	29.04.2019	123		
94156742	Telenor	5105868504	2019	29.01.2019	27.02.2019	59740781	5790002130502	
92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	5105868482	2019	30.01.2019	21.02.2019	345158	5790002130700	
92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	5105868458	2019	30.01.2019	21.02.2019	345158	5790002130502	
86561913	N etto	5105868341	2019	30.01.2019	28.02.2019	3817765	5790002130700	
3103829819	Ludvig Vallentin	5105868259	2019	19.02.2019	19.02.2019	JANUAR 2019		
86563614	Kontor og Papir	5105868048	2019	29.01.2019	19.02.2019	857880	5790002130700	

Her vises de bogførte udgiftsbilag du selv har oprettet eller behandlet.

Du kan afgrænse listen ved at benytte søgefunktionaliteten øverst på skærmbilledet. I nedenstående eksempel har jeg afgrænset listen til at indeholde udgiftsbilag, som du har oprettet til CVR nr. 92986314 – behandlet i perioden 01.01.2019 – 31.12.2019.



beloner						
Mine skabeloner Fælles skabeloner	Overfør skabelon fra andet bilag					
dtast bilag direkte, søg eller vælg fra listen: Bilagsnu editor: 92986314 🗗 Behandlingsdato: 01.0	mmer Regnsk 1.2019 1 Til: 31.12.2019 Bilagsnumm Regnskab	1 Søg	Bogfaringsdato	Reference	Bilanstontekst	
92986314 Socialpædagogisk Forlag A/S	5105868482 2019	30.01.2019	21.02.2019	345158	5790002130700	
92986314 Socialpædagogisk Forlag A/S	5105868458 2019	30.01.2019	21.02.2019	345158	5790002130502	

Vælg et udgiftsbilag fra listen ved at klikke på det. Oplysningerne fra bilaget bliver overført til dit udgiftsbilag. Kommentar-feltet og eventuelle vedhæftede-dokumenter bliver **ikke** overført til det nye bilag.

Du kan også, hvis du har et bilagsnummer, indtaste dette i feltet Bilagsnummer + regnskabsår. Oplysningerne fra bilaget bliver overført til dit udgiftsbilag.

### Slet en skabelon

Ønsker du at slette en tidligere gemt skabelon, skal du klikke på knappen 'Skabeloner'.

Marker den skabelon, du ønsker at slette. Du markerer skabelonen ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Linjen bliver nu 'blå', Klik herefter på knappen stet.



	ællesskabeloner Ove	rførskabelon fra andet bilag	
Skabelon na vn	Beskrivelse	Oprettet a f	
LUDVIG	Materialer	Sofie Jensen (930-500)	
NETTO	Voksenlæring	Sofie Jensen (930-500)	
SKO	sko	Sofie Jensen (930-500)	
SLAGELSE	Slagelse	Sofie Jensen (930-500)	
UDEN KREDITOR	U den kreditor	Sofie Jensen (930-500)	

Tryk på knappen 'Ja' på næste skærmbillede.



Skabelonen er nu slettet.



## Skift firmakode

KMD Velkommen Sofie Jansen		Harlo Noter Personaliser Log.ef
Forside Bilagsbehandling Mine Gerweje		
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrolcenter   Pla	n	
*		1 a a a
Opret Opret og behold dala Gem som kladde Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Firm ako		
Faturableg:         Flolidg:           Ditugstype:         Fatura           Bilagodato:         29042019           Dopsinngsdato:         29042019	oom entere:	^

Hvis du har behov for at ændre firmakode, kan du klikke på knappen 'Skift Firmakode'.

Skift	firmakode	
Ved sł	tift af firmakode slettes alle linjer.	
OK	Annuller	

Indtast den nye firmakode og tryk på knappen 'OK'. Hvis ikke du har den nødvendige autorisation, bliver der vist en fejlmeddelelse.

Er der indberettet oplysninger på skærmens bilagslinjer, bliver disse slettet i forbindelse med at firmakoden bliver skiftet.



## Beskrivelse af felter – bilagshoved

Alle felter, der er gråtonet, er oplysningsfelter, hvor indholdet ikke kan ændres. Du har mulighed for at ændre i alle de hvide felter.

Fakturabilag	Bilagsnummer (finansnummer) i KMD Opus Økonomi.
FI bilag	Bilagsnummer (regnskabsbilag) i KMD Opus Økonomi.
Bilagstype	I dette felt skal du vælge om det er et udgiftsbilag (Faktura) eller et ind- tægtsbilag (Kreditnota), du vil oprette. Feltet er forudfyldt med Faktura. Vælges Kreditnota udskiftes den forudfyldte værdi på bilagslinjerne fra De- bet til Kredit (D/K), og Betalingsmåden sættes automatisk til K.
Firmakode	Feltet er forudfyldt med firmakode 0020. Med den nødvendige autorisation, kan du skifte koden ved tryk på knappen Skift Firmakode.
Bilagsdato	Her angives fakturadatoen fra fakturaen. For øvrige bilag angives nor- malt dags dato. Feltet er forudfyldt med dags dato. Datoen kan indta- stes direkte i feltet eller ved at vælge en dato i kalenderfunktionen - tryk på 1. Vedr. supplementsbogføring henvises til en særskilt vejled- ning.
Bogføringsdato	Feltet er forudfyldt med dags dato. Du har mulighed for at ændre dato- en til en dato i de åbne bogføringsperioder. Datoen kan indtastes direkte i feltet eller ved at vælge en dato i kalenderfunktionen - tryk på 1. Vedr. supplementsbogføring henvises til en særskilt vejledning.
Straksbetaling	Når du danner en 'Straksbetaling' har du mulighed for at vælge mellem 3 typer. Du får præsenteret valgmulighederne, når du sætter et 'flue- ben' i feltet 'Straksbetaling'. Du skal have en speciel autorisation, for at kunne foretage en 'Straksbetaling'.
	<ul> <li>a) STR - Straksudbetaling fra dag til dag.</li> <li>Her sker kontooverførselen via NemKonto eller direkte til en bogfø- ringscentral, således at beløbet er på modtagerens konto næste bankdag.</li> </ul>
	<ul> <li>b) SDA – Samme dags betaling.</li> <li>Overførslen til modtagerens bankkonto sker samme dag.</li> </ul>
	c) HON – Her og nu betaling. Her sker overførslen til modtagers bankkonto indenfor relativ kort tid. For hvert 20. minut gennemføres der overførsler til Bogførings- centralen. Beløbet vil være på modtagerens konto, når Bogførings- centralen har behandlet overførslen.
Kreditor	Kreditornummeret kan være et CVR-, CPR- eller 'frit valgt' nummer. Du kan udsøge nummeret ved at trykke på funktionstasten F4 eller 🗇 ifm.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



	feltet. Du kan læse mere om funktionaliteten senere i vejledningen – i afsnittet 'Beskrivelse af udvalgte felter – Bilagshoved'.
Flere kreditorer	I forbindelse med opret udgiftsbilag har du mulighed for at oprette ét udgiftsbilag til flere kreditorer. Det vil sige, at der oprettes et udgiftsbi- lag hvor konteringslinjer, betalingsbetingelser, vedhæftninger m.m.er ens, men hvor udbetalingen skal ske til flere forskellige kreditorer.
	Der er mulighed for at tilknytte op til 25 kreditorer til samme udgiftsbi- lag.
	Du kan læse mere om funktionaliteten senere i vejledningen – i afsnittet 'Beskrivelse af udvalgte felter – Bilagshoved'.
Betalingsdato	Til angivelse af betalingsoplysninger vælges en af 3 knapper:
	<ul> <li>Udbetales nu (der indsættes automatisk dags dato).</li> <li>Angiv betalingsdato (du skal indtaste betalingsdato).</li> <li>Hent Kreditors Bet.opl. (betalingsmåde og betalingsbetingelser hentes fra kreditor. Betalingsdato beregnes automatisk).</li> </ul>
Betalingsmåde	Betalingsmåde er forudfyldt med N for Nemkonto.
	<ul> <li>Feltet kan ændres til:</li> <li>F (fælles indbetalingskort).</li> <li>G (girokonto).</li> <li>P (pengeinstitut).</li> </ul>
	Har du klikket på knappen Hent for Kreditor, er betalingsmåden over- ført fra stamoplysningen. Ved Kreditnota sættes værdien automatisk til K og feltet vises ikke.
Udbetalingstekst	Indholdet af feltet sendes med betalingen til kreditor.
	Feltet afhænger af hvordan feltet "Betalingsmåde" er udfyldt feltet.
	<ul> <li>Feltet er åbent ved betalingsmåde:</li> <li>N (nemkonto).</li> <li>P (pengeinstitut).</li> <li>F (fælles indbetalingskort - kun kortart 73).</li> </ul>
	Du kan indberette 35 tegn i feltet.
	Har du behov for at indberette mere end 1 linie, kan du trykke på knappe

Har du behov for at indberette mere end 1 linje, kan du trykke på knappen Hermed åbnes en pop-up, hvor du kan indberette yderligere tekst. Du kan indberette 5 linjer á 35 tegn.


Greditor: *	87654567 🗇 Hent	Udbetales nu     Angir betalingsdato     Hent Kreditors Bet opl. Betalingsdato: 19.02 Betalingsmåde: N: Ne	Udbetalingstekst der sendes med til kreditor 1. linje i udbetalingsteksten 2. linje 3. linje 4. linje  X	×
Jdbetalingstekst	1. linje i udbetalingsteksten		5. linje	
Posteringstekst			Gem Ryd Annuller	

#### Bankkontonr. Hvis betalingsmåden er **P**, så bliver feltet 'Bankkontonr.' vist. Der skal indberettes bankregistreringsnummer og –kontonummer.

Bankkontonr.:		
---------------	--	--

Hvis brugeren <u>ikke</u> har autorisation til at oprette bilag med en bankkonto, så vil feltet være låst.

Læselinje Hvis betalingsmåden er **F** eller **G** vil feltet 'Læselinje' blive vist.

Fælles indbetalingskort:

Læselinje:	+ 71 💌 <	+	

Girokort:

Læselinje: + 04 ▼ < \_\_\_\_ + \_\_\_ <

Hvis brugeren <u>ikke</u> har autorisation til at oprette bilag med en bankkonto, så vil feltet være låst.

Tilknyt Bankinfo For at give en øget sikkerhed omkring udbetaling til kreditorer har du mulighed for at oprette bankoplysning på kreditorens stamoplysninger. Det gælder på kreditorer der er oprettet med CPR, CVR eller SE nummer. Opdatering af bankoplysningerne kræver godkendelse før der kan ske bogføring og udbetaling til kreditoren.

Posteringstekst Tekst der efterfølgende vil blive vist i de forskellige økonomirapporter.

Hvis du har udfyldt dette felt, så vil indholdet automatisk blive kopieret til posteringsteksten i de linjer, hvor du ikke har udfyldt en posteringstekst.

Reference Her skal der indberettes et fakturanr. eller hvis ikke du har det, så skal du indberette et selvvalgt nummer/tekst. Værdien kan være en hjælp til at genfinde bilaget senere.

Der kan ikke indberettes et referencenummer, der allerede findes til kreditoren. Dette er for at sikre, at der ikke indberettes samme faktura flere gange.

**Bemærk:** hvis du indberetter en reference på mere end 16 positioner, så er det <u>de sidste 16 positioner</u> af feltet, som systemet foretager en dubletkontrol af.



- Beløb(brutto) Bilagets totalbeløb indberettes som et bruttobeløb. Er markeringen for 'Aut.sum' sat, så udregner systemet det samlede bruttobeløb og feltet er låst.
- Aut.sum Markeringen for at systemet automatisk skal udregne det samlede bruttobeløb. Det er muligt at få markering forudfyldt. Hvis i ønsker at udgiftsbilaget er forudfyldt med Automatisk sum skal i kontakte KMD Opus Økonomi supporten.
- Valuta Valutatype kan kun være DKK.
- Moms Bilagets momsbeløb indberettes. Er markeringen for 'Momsberegning' sat, så udregner systemet det samlede momsbeløb og feltet er låst.
- Momsberegning Markeringen for at momsberegning skal foretages automatisk. Markeringen er sat som forudfyldt.
- Moms jf. Positivlisten I feltet 'Moms' er det altid 25% moms der vises, men hvis posteringen rammer positivlisten, så vises den korrekte moms her. Hvis beløbet er 0, vises feltet ikke på skærmen.
- Næste agent Identifikation af den bruger, der efterfølgende skal modtage bilaget. Bilaget vil, når du er færdig med at behandle det, kun være synligt hos denne bruger \*). Ved tryk på 'Kontroller' kopieres indholdet i feltet til bilagslinjerne. Feltet bliver 'slettet'.
- Næste org.enhed Identifikation af den organisatoriske enhed, der efterfølgende skal modtage bilaget. Bilaget vil, når du er færdig med at behandle det, være synligt hos de brugere, der er autoriseret til at behandle bilag for organisationsenheden. \*) Ved tryk på 'Kontroller' kopieres indholdet i feltet til bilagslinjerne. Feltet bliver 'slettet'.
- Næste EAN-nr. Identifikation af det EAN-nr., der skal modtage bilaget efterfølgende. Bilaget vil, når du er færdigt med at behandle det, være synligt hos de brugere, der er autoriseret til at behandle bilag for dette EAN-nr. \*). Ved tryk på 'Kontroller' kopieres indholdet i feltet til bilagslinjerne. Feltet bliver 'slettet'.

\*) Der vil typisk være en beslutning i jeres kommune om, hvilken metode, du skal anvende, når et bilag skal sendes til godkendelse eller videresendes.

Hvis du ikke kender medarbejderens brugernavn, nummeret på organisationsenheden eller det korrekte EAN-nr., kan du søge dette frem via søgehjælpen. Se evt. afsnittet 'Søgemuligheder' under 'Generelle funktioner'.

Uden godkendelse Hvis du har autorisation til at oprette og bogføre bilag, uden at det skal godkendes af andre, så vises dette felt. Ved markering vil bilaget blive bogført samtidig med at det bliver oprettet.

> Du kan ikke godkende bilag til dit eget cpr-nr. Du kan godt oprette bilaget, men bilaget skal sendes i workflow og godkendes af en anden bruger.



Overskrider du din beløbsgrænse, kan bilaget ikke bogføres uden godkendelse. I den situation vises fejlmeddelelsen:

Du har ikke beløbsgrænse til at kunne bogføre direkte. Indsæt godkender.

Kommentarer Når et bilag bliver åbnet, gemt, videresendt, godkendt osv. bliver det automatisk logget hvilken bruger, der har udført handlingen – samt hvilket tidspunkt for hvornår dette er foretaget.

Feltet er opdelt i 2 dele. I den øverste del af vinduet (gråtonet), kan du se allerede eksisterende kommentarer på bilaget.

I den nederste del af vinduet (den hvide del) har du mulighed for selv at tilføje en ny kommentar til det pågældende bilag. Disse kommentarer vil også blive vist i den øverste del af vinduet, og kan ikke efterfølgende ændres.

Sofie Jensen ( 930-500 ) 01.05.2019 16:22:05 CET Gemt	^
	~
Vis i popop	
	^
	~

#### Visning af meddelelser

Du har mulighed for at sortere i kommentarerne via knappen Vis alle meddelelser

Hvis du trykker på den lille pil til højre i feltet kan du vælge mellem følgende muligheder:

Vis alle meddelelser	Her ser du samtlige meddelelser, både de kommentarer, der er indtastet, og de meddelelser som systemet har logget.
Vis kun indtastede	Her ser du kun de brugerindtastede kommentarer.
Vis kun systemmeddelelser	Her ser du kun de meddelelser, som systemet har logget.
-	

Du har mulighed for at få vist kommentarerne i et større vindue.

Tryk på knappen Vis i popop. Kommentarerne bliver nu vist i et større skærmbillede.



lle meddelelser for bilaget	 ×
iofie Jensen (930-500) 01.05.2019 16:22:05 CET Sem 1	
Luk	
Luk	

Vedhæft dokument Du har mulighed for at vedhæfte bilag ved at klikke på knappen 'Vedhæft nyt'.

Nu åbnes der et lille skærmbillede, hvor du kan vælge det dokument, du vil have vedhæftet.

Vedhæft nyt dok	ument 🗖 🗙
	Browse
	OK Afbryd
	Destsringstek

Når du har valgt dokumentet trykker du på knappen 'OK'.

Der vises en oversigt over alle vedhæftede dokumenter til bilaget. Du kan nu klikke på det enkelte bilag – Du skal klikke på teksten der er markeret med blå.



∬ Vedhættnyt				
Vedhæ fletdokum en t	Туре	Brugernavn	Dato	Slet
117519318 - SKÆRMDUMP	PNG	930-500	01.05.2019	Î
117492709	XLS	930-500	01.05.2019	Û

Du kan slette din egne vedhæftninger ved at klikke på skraldespanden 🗊 i kolonnen "Slet".

Symbolet 🔤 betyder, at du ikke kan slette det vedhæftede dokument.

## Beskrivelse af udvalgte felter - Bilagshoved

#### Kreditor – Hent oplysninger

Du har mulighed for at få vist kreditors navn og adresseoplysninger samt kreditors betalingsmåde på dit bilag. Dette gør du ved at trykke på tasten 'Enter' eller ved at klikke på knappen Hent

I dette eksempel har vi indtastet cvr.nr. 86561212 og trykket på knappen Hent

Forside Bilagsbehandling Mine Ge	Hiæls Noter Personaliser Loo.af
Bilagsindbakke   <b>Opret udgiftsbilag</b>   Opret om	osteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrokenter   Plan
Opret Opret og behold data Gem som kladd	6 Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Firm akode
Fakturabilag: Bilagstype: Faktura v Bilagsdato: * 30.04.2019	Fibilag:         Kommentarer:         A           Firm akode:         0020         A           Bog føringsdato:*         30.042019 T         A
Kreditor: * 86561212 D Hent Flere kreditorer Coop Danmark Korsdalsvej 2610 Rødovre	Udbetates nu     Angivbetatingsdato     Hent Kreditors Betopl.  Betaingsdato: 03.05.2019  Betaingsdato: 03.05.2019
	Betalingsmåde: N: Nem konto V Vednætletdokum ent Tvoe Brugernavn Dato Siet

Systemet har nu ajourført udgiftsbilaget med kreditors stamoplysninger.



#### Kreditor – Opret oplysninger

Veltormen Sele Janer Fonde Bilagsbehanding Mite Genreje Regelnstakte <u>ogert udgiftekter</u> Opert ongesteringsbilsg   Bilagsforespergel   Korrickerter	lan	Hanko Hoher Personaliser Loa af
Opnt Opnet og behold dals Gem som kladde Kontroller Forlyd Skabeloner Skilf fim a	ode	2 a 6 x
Kredior 1752 1977 Den Selvejende institution Brenders er autom atisk opretiet	Komm entarer:	^
r John John John John John John John John		
Kreditor: #         17521977         Heat         © Udeballes nu           Plere kreditor:         Dan Selvajanda Instituto, Knodagada 15         Angivbe tallings dato           9700 Brandesilov         Heat Kireditors Bet opl.		,
U de talingstekst	Vedhættnyt Vedhættdokum ent Type Brugernavn Dab Siet	

Hvis du på dit udgiftsbilag indtaster et CVR/CPR nummer på en kreditor, der endnu ikke er oprettet i din kommunes kreditorregistret, vil denne kreditor automatisk blive oprettet. Betalingsmåden vil blive sat til 'Nemkonto'.

OBS - Du kan kun benytte denne funktionalitet, hvis du har den nødvendige autorisation.

#### Kreditor – Opret bankoplysninger

Din kommune kan blive tilsluttet kontrol af bankinformation. Er din kommune ikke tilsluttet, men i ønsker at blive det, skal der tages kontakt til vores support på 3117@kmd.dk.

Når du opretter et udgiftsbilag til en kreditor med nye bankoplysninger, skal du tilknytte disse oplysninger på kreditorens stamdata vha. knappen 'Tilknyt Bankinfo' (1).

En Bankkonto registreres sammen med bankregistreringsnummer. Et FI-kreditornummer og Gironummer registreres med værdien '0010' i bankregistreringsnummer (2).

Du skal altid vedhæfte dokumentation for ændringen (3). Denne dokumentation vedhæftes på kreditors stamdata.

Når du gemmer disse bankoplysninger (4) overføres oplysningerne automatisk til udgiftsbilaget (5).

Kreditor.* 0087654967 🗇 Hent Flere kreditorer Fakturas ervice Tas foredit 8000 Aalborg	Udbetales nu     Angivibetalings dato     Hent Kreditors Bet.opl. Betalings dato:	18.02.2019 G: Girrkonto	Tilknyt bankinformation Reg.nummer Bankkonto 0010 7000413 1	Kontoha	ver ervice Tes Kred	itor 2		×
Læselinje: + 04 v < Postaringstekst 5 Reference: • Bliag nr 001	+ 7000413 < Tiknyt	Bankinfo	U Vedhæft nyt Vedhæftet dokument NY BANKKONTO TIL KREDITOR	Type DOCX	Brugernavn 2751_03	Deto 18.02.2019	Slet	3
Beløb(bruto): ● 100,00 ✓ Auts um Moms: 20,00 ✓ Moms bereg Neste oro.enhed	Valuta: DKK		Gem Anni-Ilar 4					

Samtidig med at udgiftsbilaget oprettes, startes et godkendelsesworkflow for ændringen af kreditors stamdata.

Udgiftsbilaget vil ikke blive bogført og udbetalt før kreditors stamdata er godkendt.

Hvis du opretter udgiftsbilaget Uden godkendelse eller videresender et bilag til godkendelse får du følgende kvittering

/	Dokumentation	er	vedhæftet	til	kreditor	87654567
---	---------------	----	-----------	-----	----------	----------

🗹 Udgiftsbilag 5107734050 2020 er oprettet og sendes automatisk til godkendelse når kreditor 87654567 er godkendt



Udgiftsbilaget vil findes som en kladde i din Indbakke, indtil bankoplysningerne er godkendt. Kladden ligger med Opgavetekst 'Udgiftsbilag afventer kreditorgodkendelse'.



#### Kreditor – søg

Hvis du ikke kender nummeret på kreditoren, kan du søge det frem via knappen  $\Box$  i højre side af feltet 'Kreditor'.

	<u>Hiælp</u>	<u>Noter</u>	Personaliser	Log_af	Pas *
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje					0
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrolcenter   Plan					6
×			د 😭	٤, ۷	- 15 - 1
Opret Opretog behold data Gem som kladde Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Firm akode					- 16 -
Fakturabilag:     Fi bilag:     Kommentarer:       Bilagstype:     Faktura     Firm akode:     0020       Bilagsdato:*     30.042019 T     Bogføringsdato:*     30.042019 T					. 18 - 1 - 17 - 1
Kreditor: *     •     Udbetales nu       Angivbetalingsdato       Flere kreditorer     •       Hent Kreditors Betopt.					- 20 - 1 - 19 - 1

Du vil nu få vist et nyt søgebillede, hvor du kan indtaste forskellige søgekriterier. Det anbefales, at du altid anvender \* i forbindelse med din søgning.

Når du har indtastet dine søgekriterier, skal du taste 'Enter' – eller trykke på knappen Start søgning

I dette eksempel har vi søgt efter kreditor Coop Danmark.

Søgekrite	rier				Personlig værdilist	e Indstillinger	Skjul søgekriterie
Søgekriterium:	•			\$			
Land:	0	[	7	<b>₽</b>			
Postnum m er:	•			\$			
By:	•			<b>₽</b>			
Navn:	[11]	*COOP*		<b>₽</b>			
Kreditor:	•			\$			
Start søgning Træfferlis Søgekrite	te:	esæt <b>1 træf</b> La	f <b>ere funde</b> t	t for Kreditor	Navn	_	Kreditor
0086561	212	DK	2610	RØDOVRE	CO OP DANM	ARK	86561212
Yderlige ne in pu	thjælp	Kredi	tore r ge ne reit		*		

Vælg kreditoren ved at klikke på 'resultatlinjen'. Nummeret på kreditoren bliver nu overført til feltet kreditor.

#### Kreditor – Tilknyt flere kreditorer til ét udgiftsbilag

I forbindelse med oprettelse af et udgiftsbilag har du mulighed for at tilknytte flere kreditorer til ét udgiftsbilag. Det vil sige, at der oprettes et udgiftsbilag hvor konteringslinjer, betalingsbetingelser, vedhæftninger m.m.er ens, men hvor udbetalingen skal ske til flere forskellige kreditorer.

Der er mulighed for at tilknytte op til 25 kreditorer til samme udgiftsbilag.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



Tilknytning af kreditorer til samme udgiftsbilag sker via knappen Flere kreditorer

Forside Bilagsbehandling Mine Ge	veje		<u>Hiæle Noter Personaliser Log af</u>
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret om	osteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrolcenter   Plan		
			😰 🍛 💪 😰
Opret Opret og behold data Gem som klado	Kontroller Fortryd Skabeloner Skitt Fim akode		
Fakturabilag: Bilagstype: Faktura v Bilagsdato: * 03.05.2019	Fi bilag: Kommentarer: Firm akode: 0020 Bog føringsdalo: * 03.05.20.19 1	^	
Kreditor: *	Udbetales nu     Angivbetalingsdato     Hent Kreditors Betopl.  Betalingsdab: 03.05.2019 Betalingsdab: N: Nem konto V V Vedhæft nyt	Ÿ	

Når du klikker på knappen får du et nyt skærmbillede. Det er her du skal indbette de kreditorer, som skal have udbetalingen.

Kreditorer som udgiftsbilagene opr	ettes til	×
Sletlinje Indsæt antal linjer 1		
The Kreditor navn	Kreditornr.	
		d'
Gem Annuller		

Du kan taste kreditornumrene direkte eller anvende søgehjælpen  $\Box$ . – se evt. vejledning i afsnittet '. Kreditor – søg'.

Der vises som udgangspunkt altid 10 linjer. Hvis du har behov for mere end de 10 linjer, indsætter du flere linjer ved at trykke på knappen **Indsæt antal linjer**. Du kan skrive antallet af linjer, som du ønsker at indsætte, i feltet **Indsæt antal linjer**.

**OBS** der kan maksimalt indsættes linjer svarende til 25 linjer i alt.

Når du er færdig med indtastning af kreditorer, trykker du på knappen 'Gem'.



Sletlinje Indsæt antal lin	jer 1		
Kreditor navn		Kreditornr.	
Ludvig Vallentin Palsby		3103829819	
Anne Grethe		5000060	
D orte H ansen		5000075	×

Kreditornummer fra første linje bliver overført til dit bilag.

Bemærk: Hvis du ikke har autorisation til at oprette kreditorer, så får du en fejl.

Når du klikker på "Gem", så lukkes skærmbilledet og du kan fortsætte med at oprette dit udgiftsbilag på traditionel vis.

**OBS:** Hvis der vælges flere kreditorer, er det kun **betalingsmåden Nemkonto** der kan benyttes. Du kan læse mere om betalingsmåderne i afsnittet 'Beskrivelse af felter – bilagshoved'.

Når du klikker på "Opret", så oprettes et udgiftsbilag pr. kreditor.



# KONTERINGSLINJER

View: Stand	ard 🗸 🖯	Eksport Sletlinje Indsætanta	I linjer   1	Kopier fell	er Indiæ	s fra regneark Mine konteringer					& Fælles view
nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse
1			0,00	D ¥							
2			0,00	D v							
3			0,00	D ~							
4			0,00	D v							
5			0,00	D 🗸							

På bilagslinjerne indtaster du de relevante konteringsoplysninger. Som udgangspunkt er den første linje markeret og åben for indtastning.

Hvis du ønsker at springe direkte til første linjes Artskonto felt, kan du anvende genvejen Ctrl+J.

Hvis der er brugt Tab-tasten til at hoppe ind i et felt, så er feltindholdet markeret med blåt. Denne markering kan fjernes ved at trykke tasterne shift og F2, og feltindholdet er klar til at blive redigeret.

Nedenfor vil de mest anvendte kolonner i konteringslinjerne blive beskrevet.

## Beskrivelse af kolonner

Artskonto

Her skriver du hvilken artskonto linjens beløb skal konteres på. Artskontoen er på 8 cifre.

Eksempler på	en artskonto
22000000	Fødevarer m/moms
29000000	Øvrig varekøb
40000000	Tjenesteydelser uden moms
49000000	Tjenesteydelser med moms

Du har mulighed for at udsøge artskontonumret ved at trykke på de 2 små firkanter i højre hjørne af feltet.

Artskonto	Artsi
	ð

Nu åbnes der et nyt skærmbillede, hvor du kan udsøge artskontonumret.

Hvis du f.eks. vil udsøge en konto til håndværkerydelser, kan du i feltet 'Langtekst' indtaste en del af teksten sammen med søgetegnet \*. Tryk herefter på knappen Start søgning.

Du overfører resultatet til dit bilag ved at trykke på resultatlinjen og herefter trykke på knappen OK.



and a second sec	Personlig	værdiliste Indstillin	ger Skjul søgekriterier
angtekst: 🗷 *HÅNDV* 🛛 🗙 🕏			
iontoplan: 🔳 0020 🗇 🔷 🌩		-	
rtskonto: 🗇 🍙			
alid pr.: 2019			
Begræns antal entries i værdiliste til 500 Start søgning Resæt			
ræfferliste: 1 træffere fundet for	Artskonto		
Træfferliste: 1 træffere fundet for Langlekst	Artskonto	tskonto	Artskonto

Hvis du ikke kender den konkrete konteringsdimension, kan bilaget oprettes med dummy-kontering i feltet 'Artskonto'. Her indtaster du EFAK1 for momsbærende linjer og EFAK0 for beløbslinjer uden moms. Den korrekte værdi skal senere indsættes inden en godkendelse.

Artskontobetegnelse Betegnelse på artskonto. Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen Kontroller.

Beløb Du kan indberette linjebeløbene enten som bruttobeløb eller som nettobeløb. Det er den angivne konteringsdimension, der er afgørende for, om linjen bliver momsbærende eller ej.

> Efter indberetning af alle beløbslinjer kontrollerer systemet om bilagssummen på bilagslinjerne stemmer med det totale bilagsbeløb, der er angivet i bilagshovedet. Der kontrolleres på beløb incl. moms.

Hvis der på bilagshovedet er markeret for Aut.sum, så udfyldes beløbsfeltet på bilagshovedet automatisk.

D/K Ved bilagstypen 'Faktura' er koden forudfyldt med 'Deb' og ved Kreditnota er den forudfyldt med 'Kredit'. Der kan skiftes mellem koderne ved at taste D el. K.

PSP element Udfyldes med nummer på et PSP-element. Et PSP-element er altid tilknyttet til ét profitcenter.

PSP-elementer kan benyttes til registrering af alle udgifter og indtægter.

Eksempler på psp-elementer kan være: XG-0000000111-00001 Uddannelse og kurser XG-0000000111-00002 Møder XG-0000000111-00003 Øvrige personaleudgifter XG-0000000222-00001 Undervisningsmateriale XG-0000000222-00002 Aktiviteter

Du har altid mulighed for at udsøge dine PSP-elementer ved at trykke på de 2 små firkanter i højre hjørne af feltet.



PSP-element	PSP b
	Ð

PSP-betegnelse Betegnelse på PSP-element. Feltet bliver automatisk udfyldt når du opretter dit bilag eller hvis du klikker på knappen Kontroller.

Ordre (SIO) Udfyldes med et nummer på en Statistisk Intern Ordre (SIO).

En SIO er en yderligere konteringsdimension, og kan eksempelvis være benyttet til yderligere opdeling af udgifter på et PSP-element.

XG-000000222-00004 Undervisningsmaterialer.

Eksempler på SIO: 4300000010 Matematik 4300000011 Fysik 4300000012 Dansk 4300000013 Hjemkundskab

- Ordre betegnelse Betegnelse på den Statistiske Interne Ordre (SIO). Feltet bliver automatisk udfyldt når du opretter dit bilag eller hvis du klikker på knappen Kontroller.
- Betalingsart/AK Betalingsart/Aftalekonto. Benyttes ikke.
- Påligningsår/AI Påligningsår/Aftaleindhold. Benyttes ikke.
- Sagsnr. Sagsnummer. Benyttes ikke.
- Posteringstekst Teksten knytter sig til den enkelte posteringslinje. Hvis du har udfyldt feltet 'Posteringstekst' på bilagshovedet, bliver denne tekst overført til bilagslinjerne når du opretter dit bilag eller hvis du klikker på knappen Kontroller Du har mulighed for at tilføje eller overskrive teksten, hvis du ønsker det.

Det er vigtigt, at teksten er så beskrivende så muligt, da det er denne tekst der efterfølgende vil blive vist i de forskellige økonomirapporter.

- YMK Ydelsesmodtager. Feltet udfyldes med en kode for typen på ydelsesmodtager. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet.
- Ydelsesmodt.nr. Feltet udfyldes med nummer på ydelsesmodtager f.eks. CPR.nr.
- OPK Oplysningspligtig B-indkomst. Feltet udfyldes med en kode for hvilken type B-indkomst, udbetalingen vedrører. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet.



- Opl.pligt.modt.nr. Feltet udfyldes med et nummer på den person, som det oplysningspligtige beløb skal indberettes. Det kan f.eks. være et cpr.nr.
- OMK Feltet udfyldes med en kode for typen på den oplysningspligtige person. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet.
- UNSPEC Feltet kan være udfyldt af enten leverandøren eller hvis din kommune er tilknyttet KMD LetBetaling.
- UNSPEC tekst Teksten på UNSPEC. Feltet vil være udfyldt med en sigende tekst, hvis der er udfyldt noget i feltet 'UNSPEC'.
- Bevillingsdisp. Hvis der er indberettet en manuel disponering/bevilling har du mulighed for at få den nedskrevet via dette felt.

Feltet er en identifikation af disponeringen/bevillingen, og udfyldes med med bilagsnumret. Du kan finde nummeret ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet.

- Pos. Bevillingsdisp. Hvis din bevilling er opdelt i flere positioner (linjer) kan du i dette felt anføre det positionsnummer, der skal nedskrives.
- Pos.eff. Feltet markeres, his du ønsker at bevillingen skal afsluttes/lukkes på baggrund af denne linjes beløb.
- Næste agent Udfyldes med brugernavnet fra feltet 'Næste agent'. Hvis du har udfyldt et af felterne 'Næste org.enhed' eller 'EAN nr.' i bilagshovedet vil det være det udledte brugernavn herfra, der vil blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bliver først overført når du opretter dit bilag – eller

hvis du trykker på knappen Kontroller.

Hvis der er mere end én mulig behandler bliver brugernavnet på den første 'agent' vist med en foranstillet \*.

Du har mulighed for at indtaste et brugernavn direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden kollega.

Agent navn Her vises navnet på den bilagsbehandler, der er angivet i feltet 'Næste agent'. Hvis der er flere mulige behandlere på én linje, er feltet blankt. Navnet bliver først overført når du opretter dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller.

Næste org.enhed Hvis du har udfyldt feltet 'Næste org.enhed' i bilagshovedet vil nummeret på organisationsenheden automatisk blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bliver først overført når du opretter dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller.

Du har mulighed for at indtaste en organisationsenhed direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden afdeling.



Org.enhed betegn.	Her vises navnet på den organisationsenhed, der er angivet i feltet 'Næ- ste org.enhed.
Næste EAN nr.	Hvis du har udfyldt feltet 'Næste EAN nr.' i bilagshovedet vil EAN num- meret automatisk blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bli- ver først overført når du opretter dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller
	Du har mulighed for at indtaste et EAN nr. direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden afdeling.
EAN-betegnelse	Her vises navnet på den organisationsenhed, hvor EAN nr. er tilknyttet.

# Generel funktionalitet bilagslinjer

I vejledningen 'Generelle funktioner' er der beskrevet, hvordan du kan

- oprette en personlig værdiliste.
- fremsøge konteringsoplysninger.

# Beskrivelse af funktionsknapper (bilagslinjer)

I toppen af bilagslinjerne er der en række med funktionsknapper, der kan benyttes på bilagslinjerne.

#### View

Via knappen Vew \*standard VE har du mulighed for at vælge forskellige kolonneopsætninger til dine bilagslinjer. Du kan vælge mellem forskellige **standardviews** ved at trykke på den lille pil til højre i feltet.

Der er som standard opsat følgende views:

Standardview	Dette view indeholder de typiske kolonner du har brug for ifm. din kontering.
Minimum	Dette view indeholder det absolutte minimum af kolonner du har brug for ifm. din kontering.
Fuld view	Dette view indeholder samtlige kolonner, som det er muligt at vælge.
Oplysningspligt	Dette view indeholder basis konteringskolonner, samt kolonnerne oplysningspligtig og betalingsmodtager.
Ydelsesmodtager	Dette view indeholder basis konteringskolonner, samt kolonnen ydelsesmodtager.



Du mister ingen data ved at skifte view.

Du har mulighed for selv at ændre i kolonneopsætningen og gemme dit eget view. Metoden er beskrevet i vejledningen Generelle funktioner under afsnittet 'Views – tilpasning af layout' under punktet 'Generelle funktioner'.

#### Slet linje

For at slette en eller flere bilagslinjer skal du benytte knappen Slet linje.

Start med at markere én eller flere linjer ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Hvis du markerer flere bilagslinjer skal du holde ctrl-tasten nede inden du klikker i feltet. De bilagslinjer, som du markerer bliver blå.

View: * S	andard v	🗄 Eksport Sletlinje Indsæ	t antal linjer 1	Ко	pierfelter	Indlæs fra regneark Mine	konteringer					& Fælles view
🐑 Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb D/	ĸ	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	Betalingsart/AK
	29000000		61,20 D.	×	M1	XG-2250000000-00002		LER VEDSTAARUP				
	29000000		37,80 D.	¥	M1	XG-225000000-00002		VAN DEAR VER EANT				
	29000000		18,90 D.		M1	XG-2250000000-00002		VAN DEAR VER EANT				
	29000000		18,90 D.	¥	M1	XG-2250000000-00002		VAN DE AR VER EANT				
	29000000		37,80 D.		M1	XG-225000000-00002		VAN DEAR VER EANT				

Når du har markeret de linjer, der skal slettes, klikker du på knappen Sletlinje.

Hvis du ønsker at slette alle linjer kan du markere alle linjer ved at trykke på knappen vælg 'Selekter alt'. Tryk herefter på knappen Slet linje.

View: * Stan	dard 🗸 🗒 🛛	Eksport J Sletlinje Indsæt	antal linjer	1 К	opierfelter	Indiæs fra regneark Mine	konteringer					& Factors view
nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	Betalings art/AK
Selekter alt	900000		61,20	D 🔻	M1	XG-2250000000-00002		LE R VE DSTAARU P				
Fravelg alt	900000		37,80	D v	M1	XG-225000000-00002		VAN DE AR VER EANT				
	2900000		18,90	D v	M1	XG-225000000-00002		VAN DE AR VER EANT				
	2900000		18,90	D 🔻	M1	XG-225000000-00002		VANDFARVER FANT				
	29000000		37.80	D v	M1	XG-2250000000-00002		VAN DEAR VER EANT				

#### Indsæt antal linjer

For at indsætte én eller flere linjer skal du benytte knappen Indsætantallinjer. Det hvide felt ved siden af knappen angiver hvor mange linjer, der bliver indsat. Feltet er forudfyldt med 1.

Den/de nye linjer indsættes over den linje, der er markeret med blåt i oversigten.

View: * Stand	dard	👻 🗄 📔 Eksport 🖉 Sletlinje	Indsæt antal linjer 1	Kop	ierfelter	Indlæs fra regneark 📗 Mine ko	nteringer				d	
nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse	Betalingsart/AK
1			0,00	D v								
2			0,00	D 🗸								

Hvis du f.eks. vil indsætte 3 nye bilagslinjer kan du gøre det ved at skrive 3 i det hvide felt og herefter klikke på knappen Indsæt antallinjer. Du kan også vælge at klikke på knappen Indsæt antallinjer 3 gange.

Hvis du gerne vil indsætte flere linjer i bunden af skærmbilledet, skal du klikke på knappen og vælge 'Fravælg alt'.

View: * Stand	lard	🖌 🗒 🛛 Eksport 🖌 Sletlinje 🛛 Indsæt	antal linjer 1	Кор	ierfelter	Indiæs fra regneark Mine ko	nteringer					🖗 Fælles view 📔 🖉	l
nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	Betalingsart/AK	
Selekter alt			0,00	D ¥									
Fravelg alt			0,00	D 👻									

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



Indtast det antal linjer, som du vil have indsat, i det hvide felt, og tryk herefter på knappen Indsæt antal linjer. De ekstra linjer er nu indsat i bunden af skærmbilledet.



#### Kopier felter

Hvis du skal kontere et antal bilagslinjer, hvor én eller flere værdier er ens, kan du kopiere denne værdi til de øvrige linjer. Du finder funktionaliteten til at kopiere felter ved at trykke på knappen Kopier felter.

Der er flere forskellige metoder til at kopiere konteringsoplysninger. Hvilken metode du skal anvende, afhænger af hvordan du ønsker at oplysningerne skal kopieres.

- Du kan kopiere udvalgte konteringsoplysninger til <u>alle</u> bilagslinjer eller
- Du kan kopiere udvalgte konteringsoplysninger til enkelte linjer

OBS – Du skal være opmærksom på, at du kun får vist de felter, der svarer til de kolonner, der er vist i dit view.

De 2 metoder gennemgås efterfølgende.

Udvalgte konteringsoplysninger kopieres til alle øvrige bilagslinjer

Ved denne metode udfyldes alle bilagslinjer med de konteringsoplysninger, som du vælger at få kopieret.

I dette eksempel har vi et bilag, hvor jeg gerne vil kopiere udvalgte konteringsoplysninger fra første bilagslinje til de øvrige linjer.

Start med at indtaste artskonto og PSP-element. Tryk evt. på knappen Kontroller.

View:	Stand	ard	▼ E Eksport Sletlinje Indsætan	al linjer   1	Kopierfel	ter India	es fra regneark 📗 Mine konteringer					Ø Fælles view 0	9
Ð	Nr.	Arlskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	
		22000000		309,60	D ~	M1	XG-225100000-00003		Udlæg morgenbrød				
	2			500,00	D ¥								
	3			7,00	D v								
	4			300,00	D ¥								
	5			5,00	D v								~

Bilagslinjen der skal kopieres fra, skal være markeret. Hvis ikke linjen allerede er markeret, markerer du den ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i den grå firkant til venstre på bilagslinjen. Herefter trykker du på knappen Kopier fetter.

Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du klikker på de felter, som du ønsker at få kopieret. Hvis du ønsker at få overskrevet eventuelle eksisterende data – f.eks. posteringsteksten, skal du sætte huske at markere i feltet *Overskriv eksisterende data*. Herefter trykker du på knappen Kopier til alle linjer



	no	bier data fra valgt i	inje til alle/valgte linjer (Cth D)
		Nr.:	000
	✓	Artskonto:	22000000
		Artskonto betegnelse:	
		Beløb:	309,60
		D /K:	Deb.
		Mom sindk.:	M1
	✓	PSP-elem ent:	XG-225100000-0000:
		PSP betegnelse:	
	✓	Posteringstekst:	Varekøb - april måned
		Næste agent:	
		Ordre:	
		Ordre betegnelse:	
	Va	elg alle Fravælg alle	
[	1	Overskriv eksisterende d	ata
	К	opier til alle linjer Kop	iertil valgte linjer Annuller

#### Kopier data fra valgt linje til alle/valgte linjer (Ctrl D) 🛛 🗖

Oplysningerne er nu kopieret til samtlige bilagslinjer, og bilaget er klar til at blive oprettet.

Vie w.	Standa	ard 🗸 🗄	Eksport Sletlinje Indsætantal	linjer   1   I	Kopierfe	ller Indiæ	s fra regneark 📗 Mine konteringer					& Fælles view 🛛 &
1	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
	1	22000000	Fødevarer	309,60	D >	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
	2	22000000	Fødevarer	500,00	D 🔻	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
	3	22000000	Fødevarer	7,00	D 🔻	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
	4	22000000	Fødevarer	300,00	D 🔻	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
	5	22000000	Fødevarer	5,00	D	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		

Udvalgte konteringsoplysninger kopieres til enkelte linjer

Ved denne metode bliver de markerede bilagslinjer udfyldt med de konteringsoplysninger, som du vælger at få kopieret.

I dette eksempel har et bilag hvor vi vil kopiere udvalgte konteringsoplysningerne fra første bilagslinje til 3 andre bilagslinjer.

Start med at indtaste artskonto og PSP-element på den bilagslinje, der skal kopieres fra. Tryk evt. på knappen Kontroller.

View: Stand	ard 🗸 🗄	Eksport J Sletlinje Indsætantal	linjer 1	Kopierfe	ller Indlæ	s fra regneark 📗 Mine konteringer					🖉 Fælles view 🛛 🖉
Ph Nr.	Arlskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse
1	22000000	Fødevarer	309,60	D 🗸	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
2		Fødevarer	500,00	D v	M1		Kontorartikler		930-520		
3		Fødevarer	7,00	D v	M1		Kontorartikler		930-520		
4		Fødevarer	300,00	D v	M1		Kontorartikler		930-520		
5		Fødevarer	5,00	D v	M1		Kontorartikler		930-520		

Bilagslinjen der skal kopieres fra, skal være markeret. Hvis ikke linjen allerede er markeret, markerer du den ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i den grå firkant til venstre på bilagslinjen.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



Marker bilagslinjen/bilagslinjerne du vil have konteringsoplysningerne kopieret til. Du markerer linjerne ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i den grå firkant til venstre på bilagslinjen.

Herefter trykker du på knappen Kopier felter.

View:	Standa	rd 🗸 🗄	Eksport, Sletlinje Indsætantal	linjer 1	К	pierfel	Her Indiæ	s fra regneark 📗 Mine konteringe					& Fælles view
1	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Bel	ab I	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
	1	22000000	Fødevarer	309.	,60 C	) v	M1	XG-2251000000-00003	Kontorarlikler	Varekøb - april måned	930-520		
	2		Fødevarer	500	00.0	) v	M1		Kontorartikler		930-520		
	3		Fødevarer	7.	00,00	) v	M1		Kontorartikler		930-520		
	4		Fødevarer	300,	00 0	) v	M1		🗇 ntorartikler		930-520		
	5		Fødevarer	5.	.00 0	) v	M1		Kontorartikler		930-520		

Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du klikker på de felter, som du ønsker at få kopieret. Hvis du ønsker at få overskrevet eventuelle eksisterende data – f.eks. posteringsteksten, skal du sætte huske at markere i feltet <sup>V</sup> <sup>Overskriv eksisterende data</sup>.

Herefter trykker du på knappen Kopier til valgte linjer

	Kop	pier data fra valgt l	inje til alle/valgte	linjer (Ctrl D)	□ ×
		Nr.:	001		
	✓	Artskonto:	22000000	D	
		Artskonto betegnelse:	Fødevarer	]	
		Beløb:	309,60		
		D/K:	Deb.	_	
		Mom sindk.:	M1		
	✓	PSP-elem ent:	XG-2251000000-00003	- -	
		PSP betegnelse:	Kontorartikler	1	
	<b>v</b>	Posteringstekst:	Varekøb - april måned	1	
		Næste agent:	930-520		
		Ord ne:		1	
		Ordne betegnelse:			
1			1	_	
	Va	elgalle Fravælgalle			
		Overskriveksisterende d	ata		
	Ko	opier til alle linjer Kop	iertil valgte linjer An	nuller	

Oplysningerne er nu kopieret til de bilagslinjer, som du havde markeret.

View: Stand	ard 🗸 🗄	Eksport J Sletlinje Indsætantal lin	jer 1 1	Copierfell	er Indlæ	s fra regneark 📗 Min e konteringer					& Fælles view
🖺 Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse
1	22000000	Fødevarer	309,60	D ~	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
2		Fødevarer	500,00	D ~	M1		Kontorartikler		930-520		
3	22000000	Fødevarer	7,00	D ~	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
4	22000000	Fødevarer	300,00	D v	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
5		Fødevarer	5,00	D ~	M1		Kontorartikler		930-520		

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



#### Indlæs fra regneark

Det er muligt at indlæse linjeoplysningerne fra et lokalt oprettet regneark. Det kan være en fordel, hvis du skal oprette et bilag, hvor du har brug for mange konteringslinjer.

Indlæs fra regnear	rk 🗆 🗙
OK Annuller Hent skabelon	Gennemse

En skabelon til filen hentes ved at du klikker på 'Hent skabelon'.

	skabelon_u	dgiftsbilag.	csv [Skrive	beskyttet]									
	А	В	С	D	E	F	G	Н	- I	J	K	L	М
1	Artskonto	Omkostni	PSP-elem	Profitcent	Ordre	Debet/kre	Netto/bru	Beløb	Næste ag	Tekst	Betalingsa	Pålignings	Betalin
2													
3													
4													

Indtast de relevante oplysninger i arket – og gem filen. **Bemærk**: Dine excel-filer SKAL gemmes som typen .CSV-filer og ikke som traditionelle excel-filer og du må ikke bytte om på rækkefølgen af kolonnerne i skabelonen!

#### Mine Konteringer

I funktionen 'Mine Konteringer' har du mulighed for at oprette forskellige 'konteringsskabeloner', som indeholder oplysninger om artskonto, PSP-element osv. Fordelen ved en konteringsskabelon er, at du efterfølgende kan benytte denne til at kopiere konteringsoplysninger til fakturaer.

Mine konteringer kan benyttes i E-faktura, Udgiftsbilag og Omposteringsbilag. I App'en Mine udlæg skal Mine konteringer benyttes, såfremt personen som opretter Mine udlæg, også skal kontere.

Der kan oprettes mange konteringsskabeloner, hvor hver skabelon svarer til én bilagslinje.

'En 'konteringsskabelon' <u>kan</u> indeholde oplysninger om alle konteringsdimensioner – eksempelvis artskonto, PSP-element og SIO. Det er også muligt at oprette en konteringsstandard, der eksempelvis kun indeholder oplysninger om artskonto og PSPelement, og hvor du så efter kopiering til bilagslinjerne selv vil indtaste oplysningerne om hvilken SIO indkøbet skal konteres på.



#### **Oprettelse af 'konteringsskabelon' på 'Mine konteringer'**

Du opretter en 'konteringsskabelon' ved at klikke på knappen Mine konteringer. Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du har mulighed for at oprette dine konteringsskabeloner.

Mine	Mine konteringer															
Væ	ig alle kolonner	Fravælg all	e kolonner													
	Beskrivelse	A	rtskonto		PSF	p-element		Pos	teringstekst	Kommentarer	Ord	Ire		Omł	ostningssted	
1			Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse
<																
0	Cverskriv eksisterende data															
Корі	Kopier til alle linjer Kopier til valgte linjer Stet linje Overfor linjer Masseverfor fra regneark Gem Annuller															

Oplysninger i kolonnerne Artskonto, PSP-element, Posteringstekst, Ordre, Omkostningssted, Netværk og Operation kan overføres til bilagslinjerne. Oplysninger i kolonnerne Beskrivelse og Kommentarer er til din egen information.

Udfyld linjerne med de ønskede oplysninger – og tryk på knappen Gem.

Mine	line konteringer 🗆 🗸															
<b>V</b> I	Conteringer opdateret															
Va	Vælg alle kolonner Fravælg alle kolonner															
	Beskrivelse	1	Artskonto		PSI	P-element		Pos	steringstekst	Kommentarer	Or	dre		Om	kostningssted	
۳			Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse
	ED MOUS     4900000     Tenesterdets     X0-225100000-0002     Abonement     Deme amendes ta x															
	UDEN MOMS 4000000 Tjenesleydels XG-225100000-00002 Abonement Denne anvendes til x															
	FODEVARER 2200000 Føderarer XG-225000000-00003 Udflugter Forplejning il børnen Arvendes til forpl udflugter - Husk påtar SIO															
<																>
	verskriv eksisterende da	ita														
Koj	pier til alle linjer Kopie	er til va	lgte linjer	Slet linje Inds	æt lin	je Overfør linjer Masseo	verfør fra regnear	k	Gem Annuller							

Der er 10 tomme linjer, som du kan benytte til forskellige 'konteringsskabeloner'. Hvis du har behov for flere linjer, kan du sætte flere linjer ind ved at trykke på knappen Indsæt linje.

Hvis du skal have slettet en linje, markerer du linjen ved at trykke på den lille firkant til venstre på linjen og herefter klikker du på knappen Slet linje.

Når du er færdig med at oprette/slette og har gemt oplysningerne, kan du lukke vinduet ved at trykke på det lille kryds i øverste højre hjørne.



#### Sådan kopierer du fra 'Mine konteringer'

Til dette eksempel opretter vi et bilag, som skal bogføres med oplysninger fra en af konteringskabelonerne fra 'Mine konteringer'.

Klik på knappen Mine konteringer

På det næste skærmbillede vælger du konteringslinjen – enten ved at markere hele linjen – eller ved at markere med et 'flueben' hvilken konteringsskabelon, du ønsker overført. Vi vælger skabelonen 'Fødevarer'.

I dette eksempel har vi ikke udfyldt feltet til SIO på konteringsskabelonen, men som det fremgår af kommentarerne til konteringsskabelonen, så har man valgt, at der til denne kontering skal bruges et SIO nr. Du kan med fordel sætte denne oplysning på i dette skærmbillede, da nummeret så vil blive kopieret sammen med de øvrige oplysninger. Oplysningen bliver <u>ikke</u> gemt på din skabelon, og næste gang du benytter den, kan du derfor gøre det samme med et andet SIO-nr.

Når du har markeret og udfyldt de oplysninger, som du har behov for, så trykker du på knappen Kopier til alle linjer.

ælg alle kolonner 🛛 Fra	vælg alle	kolonner													
Beskrivelse	Art	skonto		P SF	<sup>p</sup> -element		Pos	steringstekst	Komm entare r	Ordre			Omkostr	ingssted	
		N r.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					N r.	Betegn		Beteg	
MED MOMS		49000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
U DE N MOMS		4000000	Tjenesteydels		XG-225100000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
FØD E VARE R	1	22000000	Fødevarer	1	XG-225000000-00003	Udflugter	$\checkmark$	Forplejning til børnene	An ven des til forpludfugter-Husk på før SIO	1	105				
YDE LSE SMODT		52520016	Overførsler ud	_	XG-225000000-00001	Børnehaven			Anvendes til at kopiere ydelsesm odtager på bl.						
(	_														

Markeringerne fra bilagslinjen bliver nu overført til alle bilagslinjer på udgiftsbilaget.

View: Stan	dard 👻 🗄	Eksport Sletlinje Indsætanta	I linjer   1   I	Kopierfelt	er Indlæ	es fra regneark 📗 Mine konteringer					& Facilies view
nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse
1	22000000		0.00	D 🗸		XG-225000000-00003		Forplejning til børnene		105	
2	22000000		0.00	D ~		XG-2250000000-00003		Forplejning til børnene		105	
3	22000000		0.00	D ~		XG-225000000-00003		Forplejning til børnene		105	
4	22000000		00,0	D v		XG-225000000-00003		Forplejning til børnene		105	
5	22000000		00,0	D v		XG-225000000-00003		Forplejning til børnene		105	

Hvis du kun vil have oplysningerne kopieret til enkelte bilagslinjer skal du starte med at markere disse bilagslinjer inden du trykker på knappen Mine konteringer.

Når du har valgt hvilke oplysninger, der skal kopieres, skal du trykke på knappen 'Kopier til valgte Linjer'.



Min	e konteringer																□ ×
V	ælg alle kolonner	Fravælg	alle ko	lonner													
	Beskrivelse		Artsko	onto		PS	P-element		Pos	steringstekst	Kommentarer	Ordre	е		Om	kostningssted	(
1				Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse
	MED MOMS		4	49000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnement			Denne anvendes til xx						
	UDEN MONS 4000000 Tjenesteydels XX-225100000-0002 Abonement Denne amendes til xx																
	FODEVARER 🗹 2200000 Faderarer 🗸 X0-225000000-00003 Udflugter 🖓 Forpiejning til barnene Anvendes til forpi udflugter - Husk påtar SIO 📿 105																
C in Construction designment of the sector o																	
К	ppier til alle linier	Kopier til v	alate li	inier	Slet linie Inds	æt lin	ie Overfør linier Masser	werfør fra regnea	rk	Gem Annuller							
144							, masses										
											N						

#### Del 'Mine konteringer' med andre

Knappen 'Overfør linjer'

Du har mulighed for at dele dine konteringslinjer med andre kollegaer. Linjerne deles via knappen 'Overfør linjer'.

Du skal starte med at markere den eller de linjer, som du vil dele med andre. Tryk herefter på knappen Overfør linjer.

I dette eksempel er der markeret 2 linjer.

Min	ne konteringer															
1	Ælg alle kolonner Fra	avælg al	e kolonner													
	Beskrivelse	A	rtskonto		PSF	-element		Po	steringstekst	Kommentarer	Ordre			Omkostnii	ngssted	
Ē	1		Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					Nr.	Betegn		Beteg	Nr.
	MED MOMS		4900000	Tjenesteydels	-	XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
	U DE N MOMS		40000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
	FØDE VARE R		22000000	Fødevarer		XG-225000000-00003	Udflugter		Forplejning til børnene	An ven des til fonplud flugter-Husk på før SIO						
	YDE LSE SMODT		52520016	Overførsler ud		XG-2250000000-00001	Børnehaven			An vendes til at kopiere ydelsesm odtager på bl.						
K	Kopier Bil valgte linjer Slet linje Indsæt linje Overførlinjer Masseoverfør fra regne ark. Gem Annuller															

Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du skal indtaste brugeridenten på den eller de kollegaer, som du vil dele dine konteringslinjer med. Hvis du kender brugeridenten kan du indtaste oplysningen direkte i feltet. Hvis du ikke kender din kollegas brugeriden, kan du søge den frem via søgefunktionen **D**.



Overfør lir	njer	×
Du kan over konteringer De valgte linj	føre konteringslinjer fra din til en/flere kollegaer. er overføres til:	e
Bruger. 🛇	930-501 🗇 🖻	
	Overfør Annu	ıller

Hvis du skal overføre konteringslinjer til flere kollegaer, skal du klikke på den gule pil  $\stackrel{\bullet}{\Rightarrow}$ Når du er færdig med indtastningen trykker du på knappen  $\stackrel{\bullet}{\leftarrow}$ .

Multiselekt	tion 🗆 🗙
i 🔂	
C Option	Fra
=	930-501
=	930-502
=	930-503
$\diamond$	
$\diamond$	
	OK Afb ryd

De valgte linjer bliver overført til de udpegede brugere. De får en nøjagtig kopi af de valgte linjer i deres "Mine konteringer".

#### Indlæs 'Mine konteringer' fra regneark

Knappen 'Masseoverfør fra regneark'

Hvis du har mange linjer, der skal deles med mange kollegaer, kan du benyttet funktionen 'Masseoverfør fra regneark'.

Funktionaliteten giver dig også mulighed for at overføre konteringslinjerne til flere kollegaer uden at du behøver at opretter linjerne hos dig selv.



 $\square \times$ 

#### Mine konteringer

V	fælgalle kolonner Fravæ	elg alle	kolonner													
	Beskrivelse	Ar	tskonto		PS	P-element		Pos	steringstekst	Komm entarer	Ordre			Omkostni	ngssted	
Ē	1		Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					N r.	Betegn		Beteg	Nr.
	MED MOMS	<b>V</b>	4900000	Tjenesteydels	-	XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til 🗙						
	UDEN MOMS 4000000 Tjenesteydels XG-225100000-0002 Abonnem ent Denne anvendes M xx															
	FØDE VARE R 2200000 Fødevarer XX-225000000-00003 Udfugter Forglejning til barnene Anvendes til forpludfugter-Husk påfer SIO															
	YDELSESMODT 5252016 Overfarster ud X3-2250000000-00001 Barnehaven Avvendes lå at kopisre ydelsesm odtager på bl.															
<																)
	Overskriv eksisterende data	3						_								
Ko	opier til alle linjer Kopier	til valg	te linjer	Slet linje Ind s	æt lin	je Overførlinjer Masseo	verfør fra regnea	rk	Gem Annuller							

#### Udfyld regneark

Du skal først hente den skabelon, som du kan indtaste konteringslinjerne i.

Skabelonen findes ved at klikke på knappen 'Masseoverførsler fra regneark'. Nu åbnes der et nyt skærmbillede.

Masseoverfør fra i	regneark	×
	Browse	
OK Annuller		
Hent skabelon	-¦-	

Klik på linket 'Hent skabelon'.

Masseoverfør fra regneark	×
Browse	
OK Annuller Hent skabelon	



Nu åbnes der en skabelon i Excel.

А	В	С	D	E	F	G	н	I.	J	К	L	М
Bruger	Beskrivelse	Artskonto	Omkostningssted	PSP-element	Netværk	Operation	Ordre	YMK	Ydelsesmodt.nr.	Posteringstekst	Kommentarer	Slet

Den første kolonne i regnearket "Bruger" en ny kolonne, som du skal benytte til at indberette dine kollegaers brugerident i. De øvrige kolonner svarer nøjagtig til de kolonner, du har i skærmbilledet til "Mine konteringer". Der må ikke ændres eller flyttes rundt på kolonnerne.

Du skal starte i linje 2 med dine indtastninger. Start med at indtaste brugerid på den/de brugere, som skal have overført konteringslinjerne. Der er ingen begrænsning på antallet af linjer.

Når du er færdig med dine indtastninger, gemmer du Excel-regnearket på din pc eller server.

#### **Overfør konteringslinjer**

Klik på knappen 'Masseoverførsler fra regneark' og vælg dit regneark ved at klikke på knappen 'Browse''.

Masseoverfør fra	×	
	Browse	
OK Annuller		
Hent skabelon		

Så finder du dit Excel regnearket og klikker på knappen "Åbn".

Klik på knappen 'OK'. Nu starter der et batchjob og du følgende meddelelse:

💹 Masseoverførslerne er nu sat i gang og du vil få en e-mail, når jobbet er færdigt

Når batchjobbet er færdigt, får du en e-mail i din Indbakke i Outlook.

Eksempel på mail.





I mailen er resultatet af din overførsel vedhæftet. Du kan nu åbne regnearket og se om dine overførsler er gået godt.

Der er tilføjet to nye kolonner i regnearket -"Status" og "Fejlbesked".

Eksempel på status/fejlbesked for en linje, som er overført.

Status Fejlbesked Linjen er oprettet/opdateret

Eksempel på status/fejlbesked for en linje, som er fejlet.

 Status
 Fejlbesked

 Kunne ikke oprettes/ændres pga. fejl
 Artskonto 20501000 findes ikkeOmkostningssted 2200000000 findes ikke

Hvis der er opstået fejl, så kan du rette dit Excel regneark og overføre igen.

Hvis modtageren har en konteringslinje med samme beskrivelse, som den du vil overføre, bliver informationerne overskrevet.

Hvis modtageren ikke har en konteringslinjen med beskrivelsen, så opretter systemet linjen automatisk.

#### Slet konteringslinjer

Nu har også mulighed for at slette konteringslinjer via regneark.

_	-		_											
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	N
L	Bruger	Beskrivelse	Artskonto	Omkostningssted	PSP-element	Netværk	Operatio	Ordre	YMK	Ydelsesmodt.nr.	Posteringstekst	Kommentarer	Slet	
,														

Du sletter mine konteringer for en anden bruger ved at:

- Sætte X i kolonnen slet
- Udfylde kolonnen bruger med brugerid for den bruger konteringslinjen skal slettes for
- Udfylde kolonnen beskrivelse for konteringen

Regnearket gemmes og indlæses. Når regnearket er indlæst bliver linjerne slettet.



# OPRET UDGIFTSBILAG – SIMPEL

I dette eksempel skal der udbetales 1.550 kr. til en medarbejder. Beløbet dækker materialeindkøb til en udflugt.

Udgiftsbilaget åbnes fra fanen 'Bilagsbehandling' og via menupunktet 'Opret udgiftsbilag'.

KMD Velkommen Sofie Jensen		<u>Hiælp Noter Personaliser Log af</u>
Forside Bilagsbehandling Mine Ge Bilagsindbakke   <u>Opret udgiftsbilag</u>   Opret om	nveje osteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrolcenter   Plan	
Opret Opret og behold dala Gem som kladd Fakturabilag: Bilagstype: Faktura v Bilagsdato: * 30.04.2019 T	e Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Firm akode FI bilag: Kom m entarer: Firm akode: 0020 Bog feringsdato: * 30.042019	Î
Kreditor: *	Udbetales nu     Angivbetalingsdato     Hent Kreditors BeLopi.  Betalingsdato: 03.05.2019 Betalingsmåde: N: Nem konto Vedhæft nyt Vedhæft nyt Vedhæfteddokum ent Type Brucemann Dab Siet	

Når du har åbnet udgiftsbilaget, skal du tage stilling til om de forudfyldte bilags- og bogføringsperioder er ok.

Herefter indtastes kreditornummer. Ved tryk på tasten 'Enter' eller klik på knappen Hent hentes oplysningerne om kreditor – dvs. Navn, Adresse, Betalingsmåde og Betalingsdato.

Forside Bilagsbehandling Mine G	enveje		Hiælp	<u>Noter Personaliser</u> I
Bilagsindbakke   <u>Opret udgiftsbilag</u>   Opret on	posteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrolcenter   P	Plan	-	2
Opret Opret og behold data Gem som klad Fakturabilag: Bilagstype: Faktura v Bilagsdato: * 30.04.2019	te Kontroller Fortryd Skabeloner Skit Fim ak Fi bilag: Fim akode: 0020 Bogføringsdato: \$ 30.042019	Kode Kom m enlarer:		
Kreditor: * 3103829819 🗇 Hent Flere kreditorer Ludvig Vallenin Palsby Allegade 25 8, 01 tv 2500 Valby	Udbetales nu     Angivbetalingsdato     Hent Kreditors Betopl. Betalingsdato: 03.05.2019 Betalingsmåde: N:Nemkonto			

Felterne udbetalingstekst, posteringstekst, reference samt beløb udfyldes.



Velkommen Sofie Jensen							<u>Hiælp</u>	<u>Noter</u>	<u>Personaliser</u>	Log af
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje										
Bilagsindbakke  Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforesp	ørgsel   Kontrolcenter   Pla	in								
×									🚖 🛓	¢, ▼
Opret Opret og behold data Gem som kladde Kontroller Fortryd	Skabeloner Skit Fim akor	de								
Fakturabilao: Fi bilao:		Komm entarer:								^
Bilagstype: Faktura Y Firm akode: 0020						^				
Bilagsdato: * 30.04.2019 T Bogføringsdato: * 30.04.20	19 1									
Kreditor: * 3103829819 🗇 Hent Odbetales nu	retales nu									
Flere kreditorer Ludvig Vallentin Palsby Allegade 25 B, 01 tv OHent Kreditors Bet.opl.		×								
2500 Valby Betalingsdato:	03.05.2019		_		_					
Betalingsmåde:	N:Nemkonto 👻	í∬ Vedhæftnyt								
Udbetalingstekst: Refusion af udlæg til varekøb		Vedhæftetdokum en t	Туре	Brugernavn	Dato	Slet				
Posteringstekst: Materialer til ud flugt 25/4										
Reference: * 25.04.2019										
Beløb (brutto): * 1.550,00 Aut.sum Valuta: DKK										~

For at kontere udgiftsbilaget skal der <u>altid</u> bruges 2 konteringsdimensioner – en artskonto og et PSP-element eller evt. et omkostningssted.

Da indkøbene vedrører indkøb af materialer, skal udgiften konteres på en art 4.9, I dette eksempel konterer vi udgiftsbilaget på artskonto 49000000 og PSP-element XG-2251000000-00002. Når du kender oplysningerne, kan du indtaste dem direkte i felterne.

Der er også mulighed for at fremsøge oplysninger om artskonto og PSP-element. Se afsnittet 'Fremsøgning af konteringsoplysninger'.

Når oplysningerne er indtastet, er det er en god idé at trykke på knappen Kontroller. Bilaget bliver nu kontrolleret for, om der mangler oplysninger, og der påføres betegnelserne på artskontoen og psp-elementet.

KMD Velkommen Sofie Jensen						<u>Hjælp Noter Personaliser Log</u>	e at
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje							
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespargsel   Kontrolcenter	Plan						
, Opmt    Opret og behold data    Gem som kladde    Kontroller    Forfyd       Skabeloner    Skilf Fima	kođe						
₩ Udgiftsbilag er kontrolleret og OK							
Fatherability:     Fibling:       Billingsdate:     Fine alcole:       Billingsdate:     30042019       Billingsdate:     30042019       Billingsdate:     30042019       Billingsdate:     30042019       Billingsdate:     30042019       Billingsdate:     30042019       Billingsdate:     0.00000000000000000000000000000000000	Komm entarer:	Ŷ					^
Udbathlingsteket Refusion of udlago til varekab	Vedhæftetdokum ent Type	Brugernavn Dato Slet					
Posteringstekst: Materialer til udflugt 25/4							
R eference: # 25.04.2019							
Beløb (bruto): * 1.550,00 Aut.sum Valuta: DKK							
Mom s: 310,00 📝 Mom sberegning							
Namte sgent     Namte sgent     Auste org enhed     EV n n     U den godkendelse							
View: Standard VIII Eksport, Sietlinje Indsætantallinjer 1 Kopie	feller Indiæs fra regneark Mine konte	ringer				& Faciles view	
The Nr. Artskonto Artskonto betegnelse Belab D/K	Mom sin PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse	
1 49000000 Tjenestaydelser med moms 1.550,00 D	~ M1 XG-2250000000-00003	V d Nugler	Materialer til ud flug125/4	930-520			~



I skærmbilledets øverste venstre hjørne kommer der en kvittering på, at bilaget er kontroleret og ok.

For at oprette bilaget trykkes på knappen Opret.

# **OPRET UDGIFTSBILAG – VIDERESEND**

I dette eksempel skal du udgiftsføre 1.500 kr. på to PSP-elementer. Du har kun autorisation til det ene PSP-element og er derfor nødt til at videresende en åben linje til en kollega der har autorisation til PSP-elementet.

Udgiftsbilaget åbnes fra fanen 'Bilagsbehandling' og via menupunktet 'Opret udgiftsbilag'.

Når du har åbnet udgiftsbilaget, skal du tage stilling til de forskellige muligheder. Det er dog krævet, at der er en bilagsdato, bogføringsdato, kreditor og reference. Bilagsdato og bogføringsdato er altid forudfyldt med dags-dato.

Fakturabilag:		Fl bilag		Kommentarer:				
Bilagstype:	Faktura 🗸	Firmakode	0020					~
Bilagsdato: *	10.02.2020	Bogføringsdato: *	10.02.2020 1					
Kreditor: *	口 门 Hent	<ul> <li>Udbetales nu</li> <li>Angiv betalings</li> <li>Hent Kreditors</li> </ul>	sdato Bet.opl.					~
		Betalingsdato:	10.02.2020	Vedbæft nvt				
		Betalingsmåde:	N: Nemkonto 🗸	Vedhæftet dekument	Typo	Brugorpaup	Data	Slot
Udbetalingstekst:				vedhæket dokument	Type	Diugeman	Dato	5161
Posteringstekst:								
Reference: *								
Beløb(brutto): *	0,00 🗸 Aut.sum	Valuta: DKK						
Moms:	0,00 🗸 Momsbereg	ning						
Næste agent	ed							
EAN Nr.     Iden godkend	else							

Konteringslinjerne på udgiftsbilaget skal være udfyldt med artskonto og PSP-element for den/de linje du selv ønsker at kontere. I dette eksempel konterer du selv linje 1. Linje 2 skal videresendes.

O Næste agent		1								
O Næste org.en	hed									
C EAN nr.		1								
<ul> <li>Uden godken</li> </ul>	delse	1								
4		-								
View: Slutbrug	er Uddannel 🗸 🗄 🛛 Ek	sport A Slet linje Indsæt antal linjer	1 Kopi	er felter	Indlæs fra regneark Mine konter	ringer				& Fælles view
PD Nr.	Artskonto	Artskonto belegnelse	Beløb	D/K	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Agent navn	
1	29000000	ðvrige varekøb	750,00	Deb. 🔻	XG-2250000002-00004	emadage/uger (udgifter og indtægter)	Udgiftsbilag			
2	EFAK1	E-fak m. moms	750,00	Deb.	2		Udgiftsbilag	930-503	Kirsten Løy	
3	2		- 0,00	Deb.	/ 🗲				5	
4	2		± 0,00	Deb.	/				2	
5			0,00	Deb.						

#### 1: Beløbene skal udfyldes.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI Side 46



2: Der indtastes et PSP-element for den linje du selv ønsker at kontere.

3: Der indtastes en artskonto for den linje du selv ønsker at kontere. På linjen der skal videresendes skrives enten EFAK0 eller EFAK1. EFAK0 afspejler en linje uden moms og EFAK 1 afspejler en linjen som er momsbærende.

4: Der skal afkrydses i feltet 'Uden godkendelse'.

5: På linjen du selv ønsker at kontere, skal feltet i 'Næste agent' være tomt. I linjen der skal videresendes skrives burgernavnet på personen, der skal kontere den sidste konteringslinje.

Når udgiftsbilaget oprettes vil bilaget blive videresendt og i dette eksempel vil linje 1 være låst og bruger 930-503 kan kun kontere på linje 2.

# **OPRET UDGIFTSBILAG – AVANCERET**

Der kan til et udgiftsbilag oprettes 'Udgiftsplaner'. Det vil sige, at du kan oprette en serie af udgiftsbilag, som udbetales i forskellige intervaller.

Se vejledning 'Gentagne udgiftsbilag'.

# KMD Opus Vejledning – Omposteringsbilag





### Indhold

Generel introduktion til Omposteringsbilag 2
Bilagshoved 4
Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget)4
Opret 4
Opret og behold data5
Gem som kladde 6
Kontroller
Fortryd 8
Skabeloner
Skift firmakode 12
Beskrivelse af felter – bilagshoved 13
Konteringslinjer
Beskrivelse af kolonner
Generel funktionalitet bilagslinjer 19
Beskrivelse af funktionsknapper (bilagslinjer) 20
View
Slet linje
Indsæt antal linjer 21
Kopier felter
Indlæs fra regneark 25
Mine Konteringer 25
Opret omposteringsbilag – simpel
Opret omposteringsbilag – videresend 34
Opret omposteringsbilag - avanceret



# GENEREL INTRODUKTION TIL OMPOSTERINGSBILAG

Omposteringsbilag kan oprettes og sendes i workflow. Hvis kommunen er sat op til at bogføre uden godkendelse på omposteringsbilag, er det muligt at oprette et omposteringsbilag og bogføre det i én arbejdsgang – altså uden at det sendes i workflow.

Du opretter et omposteringsbilag under menupunktet 'Opret omposteringsbilag'. Menupunktet kan være placeret flere steder afhængig af hvilken fane du står på.

På fanen 'Bilagsbehandling' er menupunktet placeret øverst på fanebladet.

KMD Velkommen Sofie Jensen			Histo Noter Personaliser Log.a
Forside Bilagsbehandling Mine Gen	reje		
Bilagsindbakke   Opret udgittsbilag   Opret ompos	teringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrokenter   P	lan	
Fortsæt > Opret Opretog behold data G	em som kladde Kontroller Fortryd Skabeloner	Skift firm akode	0.
		nT	
Bilagsnummer:	Bilagsart: Z8	Kommentarer:	
Bilagsdato: 06.05.2019	Firm akode: 0020	^	
Bogferingsdato: 06.05.2019	Debet total: 0.00		
Periode:	Kredit total: 0,00		
Tekst: *	Forskel: 0,00 \$Bereg	n	
Reference:	Beløb til godkendelse: 0,00	~	
	Valuta: DKK		
O Næste agent		i) Vedhætnyt	

På fanen **'Min Økonomi'** finder du menupunktet 'Opret omkostningsbilag' ved at klikke på menupunktet 'Bilag og fakturaer'.

Der åbnes nu en menu til venstre i skærmbilledet, hvor du du kan vælge 'Opret omposteringsbilag.

KMD	CMA											
Forside Egne Oplysninger	Regnskab	Økonomi (Controller)	😐 Arbejdsskade	Tid og Tillæg	Løn- og Personaleoplysninger	Personaleudvikling	🔲 Min Økonomi	Bilagsbehandling	🔲 Detailplanlægning - Økonomi 📕	Fakturasøgning og fakturering	⊡.	
Budgetpidging   Density  Budgetpidging   Annoration												
										<b>2</b>	<b>e</b>	×
Indhold	Bilag (1)											~^
Bilagsindbakke     Opret udgiftsbilag	Skjul kriterier								/Endr fore	sp. Definer ny forespørgsel Personalise	-1	
Opret omposteringsbilag	Vis:*	N ye bilag og bilag under t	oehandling v									
Kontrolcenter	Bilagstype: *	Alle	~									
	Arbejde på: *	Alle bilag 🗸 🗸										
Mine Genveje 🖉 🔊	Kreditor:		ď 🕏									
	EAN Nr:		<u>6</u> \$									



Omposteringsbilaget er inddelt i 2 afsnit:

Forside Billagsbehandling Mine Genveje						<u>Hiaelp Noter Personaliser Log af</u>
Bilgendrukke i Opret udgebabbe j <u>Opret omprosteringeblag</u>   Bilgendrucker   Plan						
						i i i i
Fofmat ) Opert Opertog behold data Gem som kladde Kontoller Fortyd Skabeloner Skilt firmakode						0.
Bilagsnum ner: Bilagsnuf: 20 Bilagsnum ner: 00.05.20 9 T Firm akode: 0020 Bilgstmingsdab: 06.05.20 9 T Debet total: 00.00 Periode: Nordit total: 0.00 Tetst * 000 10 Bill goddendetes: 0.00 Reference: Belef total: 0.00 10 Bill goddendetes: 0.00 Nutur: DKK Netwis og anhed 0 Uden godkendetes	Kommentarer Wedhættnyl Vedhættdokument	Type Bagemain	Dato Siet		đ	
Vex n v 🗄 Eksport, Skellinje indsætantalinjer 1 Kopierfeller indæs faregneak Mine konteringer						
Nr. Artskonto Beleb D/K Omk.sted	Posteringstekst	PSP-element	ОМК	Oplpligtm odtnr. OPK	BMK Betalingsmodt.n	r. Artskonto betegnelse Om k.sted betegnelse
1         0.00         Deb.         v           2         0.00         Deb.         v           3         0.00         Deb.         v           4         0.00         Deb.         v           5         0.00         Deb.         v					2	

Afsnittet indeholder felter og funktionsknapper som er gældende for hele bilaget.

Afsnittet indeholder konteringslinjer og funktionsknapper, som benyttes til kontering.


# BILAGSHOVED

Fortsæt >	ofiset ) Opet Opet op behold data Gem som Madde Konholler Fortyd Skabebner Skill fim akodo									0.
Bilagsnummen Bilagsdato: Bog teringsdato Periode: Tekst: * Reference:	66.05.2019 T 06.05.2019 T 10.00000000000000000000000000000000000	Bilagsart: Firm akode: Debet total: Kredit total: Forskel: Beleb til godkendelse	Z8 (1) 0020 0,00 0,00 0,00 (2)Beregn	Kommentarer:				^ ~		
Næste agei Næste org.∢ ● Uden godke	nt Indelse	Valuta:	DKK	Vedhæt fin yt	Туре	Brugern avn	D ato	Slet		

Oplysninger i denne del af bilaget er gældende for hele bilaget – i modsætning til de oplysninger der står på de enkelte posteringsbilagslinjer (bilagsafsnit 2).

Alle systemmeddelelser, fejlbeskeder og godkendelser, vil altid blive vist øverst i skærmen.

## Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget)

Øverst i skærmbilledet er der en række funktionsknapper. Knapperne indeholder forskellig funktionalitet som kan/skal benyttes i forbindelse med behandling af bilaget.

#### Opret

KMD Velkommen Sohe kmaen Haalo Notax Rezonalizaz kozaf								
gide <b>Bilagsbehanding</b> Mine Genveje								
aganduakka   Opret udgfabilag   Opret omposteringsbilag   Bilapsforespergal   Kontokenter   Plan								
*								
Forfacet > Opret Opret og behold dala Gem som kladde Kontroller Fortryd Stabeloner S	Foduat ) Opert Opertog behold dats Gem som Madde Kontoller Fortyd Stabebaner Skittmakode							
Bilagsnummer: Bilagsant Z8 🗗	nmentaer.							
Bilagsdato: 06.05.2019	^							
Bogferingsdato: 06.05.2019 1 Debet total: 0,00								
Periode:								

Når du er klar til at oprette et bilag – dvs. når du har indtastet de nødvendige konteringsoplysninger m.m., hvilket du får gennemgået i afsnittet vedr. bilagslinjerne – skal du klikke på knappen Opret. Bilaget bliver kontrolleret og eventuelle fejlmeddelelser bliver vist i toppen af skærmbilledet.

Velkommen Sofie Jensen	KMD Velkommen Sche Jenzen Blauls 100ar Bestonaliser 400.af									
tside Bilagsbehandling Mine Genveje										
spindbakks   Opert udpflatking   Opert amposteringshilag   Bilapstreaperpail   Kontokeeter   Plan										
¥										
Fortset > Opret Opret og behold data Gem som kladde Kontroller Fortryd Skabeloner	Format Opent opentog behold data Gem som Kladde Kontroller Fortrød Skabeloner Stilt Imrakode									
👪 Bilagstoplekst skal være udfyldt										
Bilagsnum mer. Bilagsatt Z8 🗇	Kommentarer:									
Bilagsdato: 06.05.2019 T Firm akode: 0020		^								
Bogføringsdato: 06.05.2019										

Såfremt alt er ok bliver omposteringsbilaget oprettet og der startes et workflow, hvor bilaget automatisk bliver sendt til 'næste agent'. Der vises en kvittering øverst på skærmbilledet.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



🛒 Bilag 3000000113 er oprettet

Hvis du har den fornødne autorisation til at oprette og bogføre et omposteringsbilag i én arbejdsgang, bliver bilaget automatisk bogført ved oprettelsen.

#### Eksempler på typiske fejlmeddelelser:

Bilagstoptekst skal være udfyldt Du mangler at udfylde feltet 'Tekst'.

\rm Bogføring kun mulig ved saldo nul. Korriger bilag

Summen af debet posteringer stemmer ikke med summen af kreditposteringer.

Knappen Opret opretter omposteringsbilaget, og rydder skærmen efterfølgende. Alle indtastede data bliver slettet. Hvis du ønsker at 'genbruge' de indtastede data på et lignende bilag, kan du i stedet trykke på knappen Opret og behold data.

#### Opret og behold data

Hasio texter Personalese Loa af							
Fotiset ) Opet Opetog behold data Gem som kladde Konholler Fothyd Skabeloner Skill tim akode O,							
Kommentarer.							
^							
Plan							

Denne funktion kan du bruge, når du skal oprette flere omposteringsbilag med samme indhold. Når du bruger knappen 'Opret og behold data' beholder systemet de data, du har indtastet på et omposteringsbilag.

Start med at indtaste data på det første omposteringsbilag. Når du har udfyldt alle felter på dette bilag, trykker du på knappen Opret og behold data. Bilaget bliver oprettet og alle indtastede data bliver stående på skærmen. Dog bliver den tekst der er indberettet i feltet 'Kommentarer', og de vedhæftede dokumenter slettet.

Du har stadig mulighed for at ændre i felterne.

Hvis du ofte opretter et omposteringsbilag med de samme oplysninger, kan du med fordel oprette en skabelon. Du kan læse om denne funktion i afsnittet 'Opret skabeloner'.



## Gem som kladde

Velkommen Softe Janson	Hanto Noter Personaliaer inqui
Forside Bilagsbehandling Mine Gerweje	
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespergsel   Kontrolcenter   Plan	
Opret   Opret og behold dala Gem som kladde Kontroller   Fortryd   Skabeloner   Skit Firm akode	
Fakturabilag: FI bilag:	
Bilagstype: Faktura ~ Firm akode: 0020	^
Bilagsdato: * 29.04.2019	

Du har mulighed for at gemme dit omposteringsbilag som en kladde ved at trykke på knappen Gem som kladde

Du får en kvittering på, at bilaget er blevet gemt. Bilag 3000000232 0020 gemt som kladde.

Bilaget sendes automatisk til din egen bilagsindbakke. KMD anbefaler, at du benytter denne funktionalitet, såfremt du bliver forstyrret i forbindelse med oprettelsen, da systemet timer out efter ca. 20 min., og dine data går tabt.



## Kontroller

E KND Vekanmen Sofe Jensen								
orside Bilagsbehandling Mine Genvreje								
illagindvakke   Opret odg/tizbilag   <u>Opret omposteringsbilag</u>   Bilgasforespargael   Kontrokenter   Plan								
*								
Fortsant > Opret Opret og behold data Gem som kladde Kontroller	Foftset > Opert Opertog behold data Gem som kizde Kontoller Fortyd Skabeloner Suit tim akode O.,							
Bilagsnummer: Bilagsant: 28	A Kommentarer:							
Bilagsdato: 06.05.2019 1 Firm akode: 0020								
Bog teringsdato: 06.05.2019 T Debet total:	0.00							

Du har mulighed for at få kontrolleret om de oplysninger, som du har indtastet, er korrekte. Det gør du ved at trykke på knappen Kontroller.

Hvis der bliver fundet en fejl i forbindelse med kontrollen, vil fejlmeddelelsen blive vist øverst i skærmen. Er der ingen fejl vises der en 'godkendelse'.

I forbindelse med kontrollen bliver følgende udfyldt på bilaget:

- Næste agent/agenter kopieres ned på alle beløbslinjer som ikke har en næste agent indberettet.
- Posteringstekst fra bilagshovedet kopieres ned på linjerne uden posteringstekst.

Du skal være opmærksom på, at der <u>ikke</u> kontrolleres for om du har autorisation til at bogføre på den angivne kontering. Dette kontrolleres først, når du forsøger at oprette det ved hjælp af knappen 'Opret'.



## Fortryd

KMD Velkommen Sofie Jensen			Hatip Noter Personaliser Loa af				
rside <b>II Bilagsbehandling</b> Mine Genveje							
Bilagsindbakke   Opret udgitsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsfore	lagandaske   Opet udgfablag   Opet empecteringsbillag   Bilagsforepargial   Kontokente   Plan						
8							
Fortsont > Opret Opret og behold data Gern som kladde Kontrolle	Fréduit ) Opret Opertog behold das Gem son Made Kontoller Forty Stateboner Skittmakode						
Bilags autor mer: Bilags at: Bilags ato: 06.05.2019 1 Fim akode: Bonchinopodato: 06.05.2019 1 1	28 🗇 Kommentarer: 9920	^					
Debet total:	0,00						

Ved at trykke på 'Fortryd', sletter du alle de indtastninger, som du har foretaget på bilaget. Værdier der er hentet fra en skabelon, vil også blive slettet.

Skærmbilledet vises nu med standardværdier.

#### Skabeloner

	kommen Sofie Jensen						Hælp Noter Personaliser Log_af
Forside Bilagsbehandling Mine Genreje							
Bilagsindbakke   Oprel	lagandbakke   Oper udgitablag   Oper t omposteringsblag   Bilapsforesporgal   Kontrol-center   Plan						
×							
Forfacet > Open	et Opretog behold data	Gem som kladde 📗 Kor	stroller Fortryd Skabeloner	Skitt firm ak ode			0.
Bilagsnum mer:		Bilags art:	Z8 🗇	Kommentarer			
Bilagsdato:	06.05.2019	Firm akode:	0020		^		
Bog forings dato:	06.05.2019	Debet Mai	0.00				
Periode:			0.00				

#### Opret en skabelon

Hvis du ofte opretter omposteringsbilag med de samme oplysninger, kan du med fordel gemme dine indtastninger som en skabelon. Kommentarfelt og evt. vedhæftede dokumenter gemmes ikke på skabelonen.

I stedet for skabeloner, kan der også indlæses fra regneark. Du kan læse om denne funktion under Indlæs fra regneark.

Når du har indtastet de data, der ønskes gemt, skal du trykke på knappen 'Skabeloner'.

Herefter vises dette skærmbillede. Tryk på knappen Opret . Vær opmærksom på, at det kan være nødvendig at benytte scroll-baren til højre i skærmbilledet for at få vist funktionsknappen.



Mine skabeloner	Fællesskabeloner	Overfør sk	abelon fra andet bilag	
Skabelon navn	Beskrivelse		Oprettet af	
DAGLIG OMPOSTER	RING Postering a	fsoc.ydelser	Sofie Jensen (930-500)	
MDL. OMPOSTERIN	G Anvendesti	i bia bia bia	Sofie Jensen (930-500)	
<				>

På det næste skærmbillede skal du navngive din skabelon og indtaste en beskrivelse af, hvad skabelonen skal benyttes til.

Opret skabe	lon	х
Navn:: *	Fælles indkøb - IT	
Beskrivelse∶* ☐ Fælles	Postering af fællesindk	
	Opret Annu	ller

Du har mulighed for at gemme skabelonen som din egen skabelon eller som en fælles skabelon. Hvis skabelonen skal kunne benyttes af andre i din kommune, skal du sætte et 'flueben' i feltet  $\Box$  Fælles .



Herefter klikker du på knappen Opret .

#### Vælg en skabelon

Ønsker du at anvende en tidligere gemt skabelon, skal du trykke på knappen 'Skabeloner'.

På oversigten over skabeloner klikker du på den skabelon, som du ønsker at benytte.

Mine skabeloner Fæl	es skabeloner Overførsk	abelon fra andet bilag	
Skabelon navn	Beskrivelse	Oprettet af	
DAGLIG OMPOSTERING	Postering afsoc. ydelser	Sofie Jensen (930-500)	
FÆLLES IND KØB-IT	Postering affælles indk	Sofie Jensen (930-500)	
MD L. OMPOSTERING	Anvendes til bla bla bla	Sofie Jensen (930-500)	

Oplysningerne fra skabelonen bliver overført til skærmen. Du har mulighed for at ændre i de oplysninger, der er blevet udfyldt fra skabelonen.

#### Benyt et andet bilag som skabelon

Hvis du ønsker at anvende et tidligere bogført omposteringsbilag, så skal du klikke på fanen "Overfør skabelon fra andet bilag".

Her vises	de	boaførte	ompostering	asbilaa	du	selv ha	ar opreti	tet elle	r behan	dlet.
	ac	bogiorice	omposeemi	goonag	uu	2014 110	a opice		a benun	uict.

abeloner						□ >
Mine skabelone	r Fælless	kabeloner	Overfør skabek	on fra andet bilag		
Indtast bilag direkte, s	søg ellervælg fra	alisten: <i>Bilag</i> s	snum mer	Regnsk		
Behandlingsdato: Bilagsnumm	1 Regnskab	Til: Bilagsdato	1 Søg Bogføringsdato	Reference	Bilagstoptekst	
3000000113	2019	06.05.2019	06.05.2019		Tekst	
300000092	2019	19.02.2019	19.02.2019	FORDELINGER	Posteringstekst	
300000091	2019	19.02.2019	19.02.2019	FORDELINGER	Posteringstekst	
300000082	2019	07.02.2019	07.02.2019	07-02-2019	tekst	
300000080	2019	24.01.2019	24.01.2019	12345678	Rep af kopi, om post	
300000079	2019	24.01.2019	24.01.2019	12345678	Rep af kopi, om post	
300000047	2019	14.01.2019	14.01.2019	12345678	Rep af kopi, om post	
300000046	2019	14.01.2019	14.01.2019	12345678	Rep af kopi, om post	
300000025	2019	09.01.2019	09.01.2019	12345678	Rep af kopi, om post	
300000015	2019	09.01.2019	09.01.2019	12345678	Rep afkopi, om post	

Vælg et omposteringsbilag fra listen ved at klikke på det. Oplysningerne fra bilaget bliver overført til dit omposteringsbilag. Kommentar-feltet og eventuelle vedhæftede-dokumenter bliver **ikke** overført til det nye bilag.

Du kan også, hvis du har et bilagsnummer, indtaste dette i feltet Bilagsnummer + regnskabsår. Oplysningerne fra bilaget bliver overført til dit omposteringsbilag.



Du kan også, inden du overfører oplysningerne til dit omposteringsbilag, sætte flueben i

Vend Debet/Kredit markeringerne

fejlkontering, og bilaget ønskes tilbageført.

#### Slet en skabelon

Ønsker du at slette en tidligere gemt skabelon, skal du klikke på knappen 'Skabeloner'.

Marker den skabelon, du ønsker at slette. Du markerer skabelonen ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Linjen bliver nu 'blå', Klik herefter på knappen stet.

Mine skabeloner	Fælles skabelone	r Overførsk	abelon fra andet bilag	
Skabelon navn	Beskrivels	e	Oprettet af	
DAGLIG OMPOSTER	NG Postering	afsoc.ydelser	Sofie Jensen (930-500)	
FÆLLESINDKØB-I	T Postering	a ffællesindk	Sofie Jensen (930-500)	
MD L. OMPOSTER IN	G Anvendes	til bla bla bla	Sofie Jensen (930-500)	
<				>

Tryk på knappen 'Ja' på næste skærmbillede.



Slet	□ ×
?	Er du sikker på du vil slette den markerede skabelon?
	Ja Nej

#### Skabelonen er nu slettet.

## Skift firmakode

<b>KMD</b> v.	ikommen Sofie Jensen					Hizelo Noter Personaliser Log.af
Forside Bilaç	<b>sbehandling</b> Mine Ger	nveje				
Bilagsindbakke   Opre	at udgiftsbilag   Opret ompo	steringsbilag   Bilag	sforespergsel   Kontrolcenter   P	an		
×						1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Forts and >   Op	ret 📗 Opretog behold data 📗 O	Gem som kladde    Ko	ntroller Fortryd Skabeloner	Skitt firm akode		0.
Bilagsnum mer:		Bilags art:	Z8 🗗	Kommentarer:		
Bilagsdato:	06.05.2019	Firm akode:	0.02.0		^	
Bog ferings dato: Periode:	06.05.2019	Debet total:	0,00			

Hvis du har behov for at ændre firmakode, kan du klikke på knappen 'Skift Firmakode'.

Skift firmakode	
Ved skift af firmakode slettes alle linjer.	
OK Annuller	

Indtast den nye firmakode og tryk på knappen 'OK'. Hvis ikke du har den nødvendige autorisation, bliver der vist en fejlmeddelelse.

Er der indberettet oplysninger på skærmens bilagslinjer, bliver disse slettet i forbindelse med at firmakoden bliver skiftet.



## Beskrivelse af felter – bilagshoved

Alle felter, der er gråtonet, er oplysningsfelter, hvor indholdet ikke kan ændres. Du har mulighed for at ændre i alle de hvide felter.

Bilagsnummer	Når et omposteringsbilag er oprettet, vises bilagsnummeret fra KMD Opus Økonomi. Feltet er låst.
Firmakode	Feltet er forudfyldt med firmakode 0020. Med den nødvendige autorisation, kan du skifte koden ved tryk på knappen
Bilagsdato	Her kan du indtaste bilagets dato. Feltet er forudfyldt med dags dato. Datoen kan indtastes direkte i feltet eller ved at vælge en dato i kalen- derfunktionen - tryk på 1. Vedr. supplementsbogføring henvises til en særskilt vejledning.
Bogføringsdato	Feltet er forudfyldt med dags dato. Du har mulighed for at ændre dato- en til en dato i de åbne bogføringsperioder. Datoen kan indtastes direkte i feltet eller ved at vælge en dato i kalenderfunktionen - tryk på 1. Vedr. supplementsbogføring henvises til en særskilt vejledning.
Periode	Feltet bliver automatisk udfyldt, når omposteringsbilaget oprettes. Du har dog mulighed for selv at ændre perioden – typisk ifm. Supplement. Vedr. supplementsbogføring henvises til en særskilt vejledning.
Bilagsart	Feltet er forudfyldt med bilagsarten 'Z8 – ompostering'. Du kan ændre bilagsarten ved at anvende søgehjælpen 🗗.
Tekst	Tekstfelt - der efterfølgende vil blive vist i de forskellige økonomirapporter.
	Hvis du har udfyldt dette felt, så vil indholdet automatisk blive kopieret til posteringsteksten i de linjer, hvor du ikke har udfyldt en posteringstekst.
Reference	Her kan du indberette et selvvalgt nummer/tekst. Værdien kan være en hjælp til at genfinde bilaget senere.
Næste agent	Identifikation af den bruger, der efterfølgende skal modtage bilaget. Bi- laget vil, når du er færdig med at behandle det, kun være synligt hos denne bruger *). Ved tryk på 'Kontroller' kopieres indholdet i feltet til bi- lagslinjerne. Feltet bliver 'slettet'.
Næste org.enhed	Identifikation af den organisatoriske enhed, der efterfølgende skal mod- tage bilaget. Bilaget vil, når du er færdig med at behandle det, være synligt hos de brugere, der er autoriseret til at behandle bilag for orga- nisationsenheden. *) Ved tryk på 'Kontroller' kopieres indholdet i feltet til bilagslinjerne. Feltet bliver 'slettet'.



Hvis du ikke kender medarbejderens brugernavn eller nummeret på organisationsenheden, kan du søge dette frem via søgehjælpen. Se evt. afsnittet 'Søgemuligheder' under 'Generelle funktioner'.

Uden godkendelse Hvis ikke bilaget skal sendes videre og behandles af andre, så skal der krydses af i 'Uden godkendelse'.

Beregn Når du har oprettet nogle bilagslinjer, kan du klikke på <sup>Beregn</sup>for at beregne totalen for dine debet-linjer og kredit-linjer. Samtidig kan du se differencen i feltet "Forskel".

Feltet "Beløb til godkendelse" er først interessant ifm. en godkendelse af et omposteringsbilag.

Felterne er låste.

Debet total:	00,0	
Kredit total:	0,00	
Forskel:	0 0, 0	🌣 Beregn
Beløb til godkendelse∶	0,00	

Kommentarer Når et bilag bliver oprettet bliver det automatisk logget hvilken bruger, der har udført handlingen – samt hvilket tidspunkt for hvornår dette er foretaget.

Feltet er opdelt i 2 dele. I den øverste del af vinduet (gråtonet), kan du se allerede eksisterende kommentarer på bilaget.

I den nederste del af vinduet (den hvide del) har du mulighed for selv at tilføje en ny kommentar til det pågældende bilag. Disse kommentarer vil også blive vist i den øverste del af vinduet, og kan ikke efterfølgende ændres.

Kom mentarer:

Sofie Jensen ( 930-500 ) 01.05.2019 16:22:05 CET Gemt	^
	~
Vis i popop	
	^
	~

Visning af meddelelser

Du har mulighed for at sortere i kommentarerne via knappen Vis alle meddelelser

Hvis du trykker på den lille pil til højre i feltet kan du vælge mellem følgende muligheder

Vis alle meddelelser

Her ser du samtlige meddelelser, både de kommentarer, der er indtastet, og de meddelelser som systemet har logget.

Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



Vis kun indtastede	Her ser du kun de brugerindtastede kommentarer.
Vis kun systemmeddelelser	Her ser du kun de meddelelser, som systemet har logget.

Du har mulighed for at få vist kommentarerne i et større vindue.

Tryk på knappen Vis i popop. Kommentarerne bliver nu vist i et større skærmbillede.

	(000 500 ) 0	4 05 0040 404			
one Jensen Gemt	(930-500)0	1.05.2019 16:.	22:05 GE I		
Luk					

Vedhæft dokument Du har mulighed for at vedhæfte bilag ved at klikke på knappen 'Vedhæft nyt'.

Nu åbnes der et lille skærmbillede, hvor du kan vælge det dokument, du vil have vedhæftet.

Vedhæft nyt dok	ument 🗖 🗙
	Browse
	OK Afbryd
	De stering state

Når du har valgt dokumentet trykker du på knappen 'OK'.

Der vises en oversigt over alle vedhæftede dokumenter til bilaget. Du kan nu klikke på det enkelte bilag – Du skal klikke på teksten der er markeret med blå.



∬ Vedhættnyt				
Vedhæftetdokument	Туре	Brugernavn	Dato	Slet
117519318 - SKÆRMDUMP	PNG	930-500	01.05.2019	Î
117492709	XLS	930-500	01.05.2019	Î

Du kan slette din egne vedhæftninger ved at klikke på skraldespanden 🗊 i kolonnen "Slet".

Symbolet 🔤 betyder, at du ikke kan slette det vedhæftede dokument.

## KONTERINGSLINJER

Verw Standard sew 🗸 🖗 Etsport, Stellinge Indeset antalilinge 1 Kapier fehter Indese ta regreserk. Mina konkomger												
Crdre beleg	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K		Omk.sted beteg	Omk.sted	Næste agent	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	Agentnavn
			0,00	Deb.	~							
			0,00	Deb.	~							
			0,00	Deb.	~							
			0,00	Deb.	~							
			0,00	Deb.	~							

På bilagslinjerne indtaster du de relevante konteringsoplysninger. Som udgangspunkt er den første linje markeret og åben for indtastning.

Hvis du ønsker at springe direkte til første linjes Artskonto felt, kan du anvende genvejen Ctrl+J.

Hvis der er brugt Tab-tasten til at hoppe ind i et felt, så er feltindholdet markeret med blåt. Denne markering kan fjernes ved at trykke tasterne shift og F2, og feltindholdet er klar til at blive redigeret.

## Beskrivelse af kolonner

Artskonto

Her skriver du hvilken artskonto linjens beløb skal konteres på. Artskontoen er på 8 cifre.

Eksempler på en artskonto22000000Fødevarer m/moms29000000Øvrig varekøb40000000Tjenesteydelser uden moms49000000Tjenesteydelser med moms

Du har mulighed for at udsøge artskontonumret ved at trykke på de 2 små firkanter i højre hjørne af feltet.



Artskonto		Artsł
1	C	Ð

Nu åbnes der et nyt skærmbillede, hvor du kan udsøge artskontonumret.

Hvis du f.eks. vil udsøge en konto til håndværkerydelser, kan du i feltet 'Langtekst' indtaste en del af teksten sammen med søgetegnet \*. Tryk herefter på knappen Start søgning.

Du overfører resultatet til dit bilag ved at trykke på resultatlinjen og herefter trykke på knappen  $o\kappa$ .

Alle værdier: Nummer på artskonto				
Søgekriterier		<sup>o</sup> ersonlig værdiliste	Indstillinger	Skjul søgekriterier
Langtekst: 📕 *HÅNDV* 🛛 🖍 🕈				
Kontoplan: = 0020 🗇 🗢			-	
Artskonto: 🗇 🇬				
Valid pr.: 2019				
Begræns antal entries i værdiliste til     500      Start sogning     Resæt				
Træfferliste: 1 træffere fundet for Artsko	πτο			
Langtekst 🛓	Kontoplan	Artskonto	Ar	tskonto
Entreprenør og håndværkerydelser	0020	45000000	45	000000
Yderligere inputhjælp: Artskontobetegnelse i kontoplan Aktiv		~		
				OK Afbryd

Artskontobetegnelse Betegnelse på artskonto. Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen Kontroller.

Beløb Du skal indberette linjebeløbene som **bruttobeløb** (beløb incl. moms). Det er den angivne konteringsdimension, der er afgørende for, om linjen bliver momsbærende eller ej.

D/K Feltet er forudfyldt med 'Deb'. Der kan skiftes mellem koderne ved at taste D el. K.

PSP element Udfyldes med nummer på et PSP-element. Et PSP-element er altid tilknyttet til ét profitcenter.

PSP-elementer kan benyttes til registrering af alle udgifter og indtægter.

Eksempler på PSP-elementer kan være: XG-000000111-00001 Uddannelse og kurser XG-0000000111-00002 Møder XG-0000000111-00003 Øvrige personaleudgifter XG-0000000222-00001 Undervisningsmateriale XG-0000000222-00002 Aktiviteter



Du har altid mulighed for at udsøge dine psp-elementer ved at trykke på <u>de 2 små firkanter i h</u>øjre hjørne af feltet.

PSP-element	PSP b
	ď

PSP-betegnelse Betegnelse på PSP-element. Feltet bliver automatisk udfyldt når du opretter dit bilag eller hvis du klikker på knappen Kontroller.

Ordre (SIO) Udfyldes med et nummer på en Statistisk Intern Ordre (SIO).

En SIO er en yderligere konteringsdimension, og kan eksempelvis være benyttet til yderligere opdeling af udgifter på et PSP-element.

XG-000000222-00004 Undervisningsmaterialer.

Eksempler på SIO 4300000010 Matematik 4300000011 Fysik 4300000012 Dansk 4300000013 Hjemkundskab

- Ordre betegnelse Betegnelse på den Statistiske Interne Ordre (SIO). Feltet bliver automatisk udfyldt når du opretter dit bilag eller hvis du klikker på knappen Kontroller.
- Betalingsart/AK Betalingsart/Aftalekonto. Benyttes ikke.
- Påligningsår/AI Påligningsår/Aftaleindhold. Benyttes ikke.
- Sagsnr. Sagsnummer. Benyttes ikke.
- Posteringstekst Teksten knytter sig til den enkelte posteringslinje. Hvis du har udfyldt feltet 'Tekst' på bilagshovedet, bliver denne tekst overført til bilagslinjerne når du opretter dit bilag eller hvis du klikker på knappen Kontroller. Du har mulighed for at tilføje eller overskrive teksten, hvis du ønsker det.

Det er vigtigt, at teksten er så beskrivende så muligt, da det er denne tekst der efterfølgende vil blive vist i de forskellige økonomirapporter.

YMK Ydelsesmodtager. Feltet udfyldes med en kode for typen på ydelsesmodtager. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet.

Ydelsesmodt.nr. Feltet udfyldes med nummer på ydelsesmodtager – f.eks. CPR.nr.

OPK Oplysningspligtig B-indkomst. Feltet udfyldes med en kode for hvilken type B-indkomst, udbetalingen vedrører. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet.



- Opl.pligt.modt.nr. Feltet udfyldes med et nummer på den person, som det oplysningspligtige beløb skal indberettes. Det kan f.eks. være et cpr.nr.
- OMK Feltet udfyldes med en kode for typen på den oplysningspligtige person. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet.

Bevillingsdisp. Hvis der er indberettet en manuel disponering/bevilling har du mulighed for at få den nedskrevet via dette felt.

Feltet er en identifikation af disponeringen/bevillingen, og udfyldes med med bilagsnumret. Du kan finde nummeret ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet.

- Pos. Bevillingsdisp. Hvis din bevilling er opdelt i flere positioner (linjer) kan du i dette felt anføre det positionsnummer, der skal nedskrives.
- Pos.eff. Feltet markeres, his du ønsker at bevillingen skal afsluttes/lukkes på baggrund af denne linjes beløb.

Næste agent Udfyldes med brugernavnet fra feltet 'Næste agent'. Hvis du har udfyldt et af felterne 'Næste org.enhed' eller 'EAN nr.' i bilagshovedet vil det være det udledte brugernavn herfra, der vil blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bliver først overført når du opretter dit bilag – eller

hvis du trykker på knappen Kontroller.

Hvis der er mere end én mulig behandler bliver brugernavnet på den første 'agent' vist med en foranstillet \*.

Du har mulighed for at indtaste et brugernavn direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden kollega.

Agent navn Her vises navnet på den bilagsbehandler, der er angivet i feltet 'Næste agent'. Hvis der er flere mulige behandlere på én linje, er feltet blankt. Navnet bliver først overført når du opretter dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller.

Næste org.enhed Hvis du har udfyldt feltet 'Næste org.enhed' i bilagshovedet vil nummeret på organisationsenheden automatisk blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bliver først overført når du opretter dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller.

Du har mulighed for at indtaste en organisationsenhed direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden afdeling.

Org.enhed betegn. Her vises navnet på den organisationsenhed, der er angivet i feltet 'Næste org.enhed.

## Generel funktionalitet bilagslinjer

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



I vejledningen 'Generelle funktioner' er der beskrevet, hvordan du kan

- oprette en personlig værdiliste
- fremsøge konteringsoplysninger

## Beskrivelse af funktionsknapper (bilagslinjer)

I toppen af bilagslinjerne er der en række med funktionsknapper, der kan benyttes på bilagslinjerne.

#### View

Via knappen <sup>Vew</sup> \* Standard Vew har du mulighed for at vælge forskellige kolonneopsætninger til dine bilagslinjer. Du kan vælge mellem forskellige **standardviews** ved at trykke på den lille pil til højre i feltet.

Der er som standard opsat følgende views:

"Standardview"	Dette view indeholder de typiske kolonner du har brug for ifm. din kontering.
″Minimum″	Dette view indeholder det absolutte minimum af kolonner du har brug for ifm. din kontering.
"Fuld view"	Dette view indeholder samtlige kolonner, som det er muligt at vælge.
"Oplysningspligt"	Dette view indeholder basis konteringskolonner, samt kolonnerne oplysningspligtig og betalingsmodtager.
"Ydelsesmodtager"	Dette view indeholder basis konteringskolonner, samt kolonnen ydelsesmodtager.

Du mister ingen data ved at skifte view.

Du har mulighed for selv at ændre i kolonneopsætningen og gemme dit eget view. Metoden er beskrevet i vejledningen Generelle funktioner under afsnittet 'Views – tilpasning af layout' under punktet 'Generelle funktioner'.

#### Slet linje

For at slette en eller flere bilagslinjer skal du benytte knappen Slet linje.

Start med at markere én eller flere linjer ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Hvis du markerer flere bilagslinjer skal du holde ctrl-tasten nede inden du klikker i feltet. De bilagslinjer, som du markerer bliver blå.



Vie w:	* Stand	dand 🗸 🖯	Eksport Sletlinje In	ndsæt antal linjer	1   к	opierfelter	Indlæs fra regneark Mine	konteringer					& Fælles view	- I
6	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	Betalings art/AK	^
		29000000		61,20	D 🗸	M1	XG-2250000000-00002		LER VEDSTAARUP					
		29000000		37,80	D v	M1	XG-2250000000-00002		VAN DEAR VER EANT					
		29000000		18,90	D 🗸	M1	XG-2250000000-00002		VAN DEAR VER EANT					- E
		29000000		18,90	D 🗸	M1	XG-2250000000-00002		VAN DEAR VER EANT					
		29000000		37,80	D v	M1	XG-225000000-00002		VAN DEAR VER EANT					Ň

Når du har markeret de linjer, der skal slettes, klikker du på knappen Sletlinje.

Hvis du ønsker at slette alle linjer kan du markere alle linjer ved at trykke på knappen vælg 'Selekter alt'. Tryk herefter på knappen Slet linje.

View: * Star	dard	🗸 🖸 Elsport, Sletlinje Indsæt antallinjer 🚹 Kopierbiker indens bæregneak. Mine konteringer										
E Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Momsin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	Betalingsart/AK
Selekter all	9000000		61,20	D 🗸	M1	XG-2250000000-00002		LER VEDSTAARUP				
Fraveelg alt	9000000		37,80	D v	M1	XG-2250000000-00002		VAN DEAR VER EANT				
	29000000		18,90	D v	M1	XG-2250000000-00002		VAN DEAR VER EANT				
	29000000		18,90	D v	M1	XG-2250000000-00002		VAN DEAR VER EANT				
	29000000		37,80	D v	M1	XG-225000000-00002		VAN DE AR VER EANT				

#### Indsæt antal linjer

For at indsætte én eller flere linjer skal du benytte knappen Indsætantallinjer. Det hvide felt ved siden af knappen angiver hvor mange linjer, der bliver indsat. Feltet er forudfyldt med 1.

Den/de nye linjer indsættes over den linje, der er markeret med blåt i oversigten.

View: * Star	idard 🗸 🖯	Eksport J Sletlinje	Indsæt antal linjer 1	Ko	Copierfeiler   Indites fra regneark Mine konteringer							
1 Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	Betalingsart/AK
1			0,00	D *								
2			0,00	D 👻								

Hvis du f.eks. vil indsætte 3 nye bilagslinjer kan du gøre det ved at skrive 3 i det hvide felt og herefter klikke på knappen Indsæt antallinjer. Du kan også vælge at klikke på knappen Indsæt antallinjer 3 gange.

Hvis du gerne vil indsætte flere linjer i bunden af skærmbilledet, skal du klikke på knappen og vælge 'Fravælg alt'.



Indtast det antal linjer, som du vil have indsat, i det hvide felt, og tryk herefter på knappen Indsætantal linjer. De ekstra linjer er nu indsat i bunden af skærmbilledet.



#### Kopier felter

Hvis du skal kontere et antal bilagslinjer, hvor én eller flere værdier er ens, kan du kopiere denne værdi til de øvrige linjer. Du finder funktionaliteten til at kopiere felter ved at trykke på knappen Kopier felter.

Der er flere forskellige metoder til at kopiere konteringsoplysninger. Hvilken metode du skal anvende, afhænger af hvordan du ønsker at oplysningerne skal kopieres.

- Du kan kopiere udvalgte konteringsoplysninger til <u>alle</u> bilagslinjer eller
- Du kan kopiere udvalgte konteringsoplysninger til enkelte linjer

OBS – Du skal være opmærksom på, at du kun får vist de felter, der svarer til de kolonner, der er vist i dit view.

De 2 metoder gennemgås efterfølgende.

Udvalgte konteringsoplysninger kopieres til alle øvrige bilagslinjer

Ved denne metode udfyldes alle bilagslinjer med de konteringsoplysninger, som du vælger at få kopieret.

I dette eksempel har vi et bilag, hvor jeg gerne vil kopiere udvalgte konteringsoplysninger fra første bilagslinje til de øvrige linjer.

Start med at indtaste artskonto og PSP-element. Tryk evt. på knappen Kontroller.

View	Stand	ard	▼ 🗄   Eksport,   Sletlinje   Indsæt	ntal linjer   1	Kopierfe	ter India	es fra regneark 📗 Mine konteringer					Ø Fælles view 6	ß
Ð	Nr.	Arlskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordire	Ordre betegnelse	
		22000000		309,60	D ¥	M1	XG-225100000-00003		Udlæg morgenbrød				
	2			500,00	D V								
	3			7,00	D ¥								
	4			300,00	D ~								
	5			5,00	D v								Ý

Bilagslinjen der skal kopieres fra, skal være markeret. Hvis ikke linjen allerede er markeret, markerer du den ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i den grå firkant til venstre på bilagslinjen. Herefter trykker du på knappen Kopier felter.

Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du klikker på de felter, som du ønsker at få kopieret. Hvis du ønsker at få overskrevet eventuelle eksisterende data – f.eks. posteringsteksten, skal du huske at markere i feltet *Coverskriv eksisterende data*. Herefter trykker du på knappen Kopier til alle linjer



	no	bier data fra valgt i	inje til alle/valgte linjer (Cth D)									
1		Nr.:	000									
	✓	Artskonto:	22000000									
		Artskonto betegnelse:										
		Beløb:	309,60									
		D /K:	Deb.									
		Mom sindk.:	M1									
	✓	PSP-elem ent:	XG-225100000-0000:									
		PSP betegnelse:										
	✓	Posteringstekst:	Varekøb – april måned									
		Næste agent:										
		Ordre:										
		Ordre betegnelse:										
1												
	Va	elg alle Fravælg alle										
l	✓ Overskriveksisterende data											
1	К	opier fil alle linjer Kop	iertil valgte linjer Annuller									

#### Kopier data fra valgt linje til alle/valgte linjer (Ctrl D) 🛛 🗮

Oplysningerne er nu kopieret til samtlige bilagslinjer, og bilaget er klar til at blive oprettet.

Vie w:	Standa	ard 🗸 🗄 🛛	Eksport Sletlinje Indsætantal	Ilinjer 1	Kopierfe	iter Indiæ	s fra regneark 📗 Mine konteringer	1				& Fælles view
1	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse
	1	22000000	Fødevarer	309,60	D v	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
	2	22000000	Fødevarer	500,00	D v	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
	3	22000000	Fødevarer	7,00	D v	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
	4	22000000	Fødevarer	300,00	D v	M1	XG-225100000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
	5	22000000	Fødevarer	5,00	D ~	M1	XG-225100000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		

Udvalgte konteringsoplysninger kopieres til enkelte linjer

Ved denne metode bliver de markerede bilagslinjer udfyldt med de konteringsoplysninger, som du vælger at få kopieret.

I dette eksempel har vi et bilag hvor vi vil kopiere udvalgte konteringsoplysningerne fra første bilagslinje til 3 andre bilagslinjer.

Start med at indtaste artskonto og PSP-element på den bilagslinje, der skal kopieres fra. Tryk evt. på knappen Kontroller.

View: Stand	Verw Sandard 🗸 🗄 Ebsport, Stellinge Indesetantalinger 1 Kapier kliner in dass ka regreaek. Mina konteringer 🖉 Perkes server 🤌												
Ph Nr.	Arlskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse		
1	22000000	Fødevarer	309,60	D 🗸	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520				
2		Fødevarer	500,00	D v	M1		Kontorartikler		930-520				
3		Fødevarer	7,00	D v	M1		Kontorartikler		930-520				
4		Fødevarer	300,00	D v	M1		Kontorartikler		930-520				
5		Fødevarer	5,00	D v	M1		Kontorartikler		930-520				

Bilagslinjen der skal kopieres fra, skal være markeret. Hvis ikke linjen allerede er markeret, markerer du den ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i den grå firkant til venstre på bilagslinjen.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



Marker bilagslinjen/bilagslinjerne du vil have konteringsoplysningerne kopieret til. Du markerer linjerne ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i den grå firkant til venstre på bilagslinjen.

Herefter trykker du på knappen Kopier felter.

View:	Standa	rd 🗸 🗄	Eksport, Sletlinje Indsætantal	linjer 1	К	pierfel	Her Indiæ	s fra regneark 📗 Mine konteringe					& Fælles view
1	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Bel	ab I	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
	1	22000000	Fødevarer	309.	,60 C	) v	M1	XG-2251000000-00003	Kontorarlikler	Varekøb - april måned	930-520		
	2		Fødevarer	500	00.0	) v	M1		Kontorartikler		930-520		
	3		Fødevarer	7.	00,00	) v	M1		Kontorartikler		930-520		
	4		Fødevarer	300,	00 0	) v	M1		🗇 ntorartikler		930-520		
	5		Fødevarer	5.	.00 0	) v	M1		Kontorartikler		930-520		

Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du klikker på de felter, som du ønsker at få kopieret. Hvis du ønsker at få overskrevet eventuelle eksisterende data – f.eks. posteringsteksten, skal du sætte huske at markere i feltet <sup>V</sup> <sup>Overskriv eksisterende data</sup>.

Herefter trykker du på knappen Kopier til valgte linjer

	Kop	pier data fra valgt l	inje til alle/valgte	linjer (Ctrl D)	□ ×
		Nr.:	001		
	✓	Artskonto:	22000000	D	
		Artskonto betegnelse:	Fødevarer	]	
		Beløb:	309,60		
		D/K:	Deb.	_	
		Mom sindk.:	M1		
	✓	PSP-elem ent:	XG-2251000000-00003	- -	
		PSP betegnelse:	Kontorartikler	1	
	<b>v</b>	Posteringstekst:	Varekøb - april måned	1	
		Næste agent:	930-520		
		Ord ne:		1	
		Ordne betegnelse:			
1			1	_	
	Va	elgalle Fravælgalle			
		Overskriveksisterende d	ata		
	Ko	opier til alle linjer Kop	iertil valgte linjer An	nuller	

Oplysningerne er nu kopieret til de bilagslinjer, som du havde markeret.

View: Stand	ard 🗸 🗄	Eksport J Sletlinje Indsætantal lin	jer 1 1	Copierfell	er Indlæ	s fra regneark 📗 Mine konteringer					& Fælles view
🖺 Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse
1	22000000	Fødevarer	309,60	D ~	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
2		Fødevarer	500,00	D v	M1		Kontorartikler		930-520		
3	22000000	Fødevarer	7,00	D ~	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
4	22000000	Fødevarer	300,00	D v	M1	XG-2251000000-00003	Kontorartikler	Varekøb - april måned	930-520		
5		Fødevarer	5,00	D ~	M1		Kontorartikler		930-520		

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



#### Indlæs fra regneark

Det er muligt at indlæse linjeoplysningerne fra et lokalt oprettet regneark. Det kan være en fordel, hvis du skal oprette et bilag, hvor du har brug for mange konteringslinjer.

Indlæs fra regnea	rk 🗆	1 × 1
OK Annuller Hent skabelon	Gennemse	

En skabelon til filen hentes ved at du klikker på 'Hent skabelon'.

📳 skabelon\_udgiftsbilag.csv [Skrivebeskyttet]

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	M
1	Artskonto	Omkostni	PSP-elem	Profitcent	Ordre	Debet/kre	Netto/bru	Beløb	Næste ag	Tekst	Betalingsa	Påligning	Betalin
2													
3													
4													

Indtast de relevante oplysninger i arket – og gem filen. **Bemærk**: Dine excel-filer SKAL gemmes som typen .CSV-filer og ikke som traditionelle excel-filer og du må ikke bytte om på rækkefølgen af kolonnerne i skabelonen!

Når du skal indlæse filen, vælger du den ved at klikke på <u>Gennemse...</u>. Når du har valgt din fil klikker du på knappen OK. Herefter bliver filen indlæst på dine bilagslinjer.

#### Mine Konteringer

I funktionen 'Mine Konteringer' har du mulighed for at oprette forskellige 'konteringsskabeloner', som indeholder oplysninger om artskonto, psp-element osv. Fordelen ved en konteringsskabelon er, at du efterfølgende kan benytte denne til at kopiere konteringsoplysninger til fakturaer.

Der kan oprettes mange konteringsskabeloner, hvor hver skabelon svarer til én bilagslinje.

'En 'konteringsskabelon' <u>kan</u> indeholde oplysninger om alle konteringsdimensioner – eksempelvis artskonto, PSP-element og SIO. Det er også muligt at oprette en konteringsstandard, der eksempelvis kun indeholder oplysninger om artskonto og PSPelement, og hvor du så efter kopiering til bilagslinjerne selv vil indtaste oplysningerne om hvilken SIO indkøbet skal konteres på.

#### **Oprettelse af 'konteringsskabelon' på 'Mine konteringer'**

Du opretter en 'konteringsskabelon' ved at klikke på knappen Mine konteringer. Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du har mulighed for at oprette dine konteringsskabeloner.



 $\square \times$ 

Mir	ne konteringer															= ×
1	/ælg alle kolonner	Fravælg a	lle kolonner													
	Beskrivelse		Artskonto		PS	P-element		Pos	teringstekst	Kommentarer	Or	ire		Oml	kostningssted	
Ē	1		Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse
	Overskriv eksisteren	nde data														,
к	opier til alle linjer	Kopier til va	algte linjer	Slet linje Ind:	aet lin	ije Overfør linjer Masseoverfør	fra regneark	Gem	Annuller							

Oplysninger i kolonnerne Artskonto, PSP-element, Posteringstekst, Ordre, Omkostningssted, Netværk og Operation kan overføres til bilagslinjerne. Oplysninger i kolonnerne Beskrivelse og Kommentarer er til din egen information.

Mine konteringer Konteringer opdateret Vælg alle kolonner Kommentarer element Nr Nr MED MOMS 49000000 Tienestevdels... XG-2251000000-00002 Abonnement Denne anvendes til xx UDEN MOMS 40000000 XG-2251000000-00002 Abonnemer Denne anvendes til xx FØDEVARER 22000000 Fødevarer XG-2250000000-00003 Udflugter nina til børne Anvendes til forpl. - udflugt Overskriv eksiste ende data Kopier til alle linjer Kopier til valgte linjer Slet linje Indsæt linje Overfør linjer Masseoverfør fra regneark Gem Annuller

Udfyld linjerne med de ønskede oplysninger – og tryk på knappen Gem.

Der er 10 tomme linjer, som du kan benytte til forskellige 'konteringsskabeloner'. Hvis du har behov for flere linjer, kan du sætte flere linjer ind ved at trykke på knappen Indsæt linje.

Hvis du skal have slettet en linje, markerer du linjen ved at trykke på den lille firkant til venstre på linjen og herefter klikker du på knappen Slet linje.

Når du er færdig med at oprette/slette og har gemt oplysningerne, kan du lukke vinduet ved at trykke på det lille kryds i øverste højre hjørne.



#### Sådan kopierer du fra 'Mine konteringer'

Til dette eksempel opretter vi et bilag, som skal bogføres med oplysninger fra en af konteringskabelonerne fra 'Mine konteringer'.

Klik på knappen Mine konteringer

På det næste skærmbillede vælger du konteringslinjen – enten ved at markere hele linjen – eller ved at markere med et 'flueben' hvilken konteringsskabelon, du ønsker overført. Vi vælger skabelonen 'Fødevarer'.

I dette eksempel har vi ikke udfyldt feltet til SIO på konteringsskabelonen, men som det fremgår af kommentarerne til konteringsskabelonen, så har man valgt, at der til denne kontering skal bruges et SIO nr. Du kan med fordel sætte denne oplysning på i dette skærmbillede, da nummeret så vil blive kopieret sammen med de øvrige oplysninger. Oplysningen bliver <u>ikke</u> gemt på din skabelon, og næste gang du benytter den, kan du derfor gøre det samme med et andet SIO-nr.

Når du har markeret og udfyldt de oplysninger, som du har behov for, så trykker du på knappen Kopier til alle linjer.

ælg alle kolonner 🛛 Fra	vælg alle	kolonner													
Beskrivelse	Art	skonto		P SF	<sup>p</sup> -element		Pos	steringstekst	Komm entare r	Ordre			Omkostr	ingssted	
		N r.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					N r.	Betegn		Beteg	
MED MOMS		49000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
U DE N MOMS		4000000	Tjenesteydels		XG-225100000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
FØD E VARE R	1	22000000	Fødevarer	1	XG-225000000-00003	Udflugter	$\checkmark$	Forplejning til børnene	An ven des til forpludfugter-Husk på før SIO	1	105				
YDE LSE SMODT		52520016	Overførsler ud	_	XG-225000000-00001	Børnehaven			Anvendes til at kopiere ydelsesm odtager på bl.						
(	_														

Markeringerne fra bilagslinjen bliver nu overført til alle bilagslinjer på udgiftsbilaget.

View: Sta	ndard 🗸	Eksport Sletlinje Indsætanta	I linjer   1   I	Kopierfel	er   Indiæ	es fra regneark 📗 Mine konteringer					& Fælles view &
1 Nr.	Artskonto	Artskonto belegneise	Beløb	D/K	Mom sin	PSP-element	PSP belegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegnelse
1	22000000		0.00	D 🗸		XG-2250000000-00003		Forplejning til børnene		105	
2	22000000		0,00	D ~		XG-225000000-00003		Forplejning til børnene		105	
3	22000000		0,00	D ~		XG-2250000000-00003		Forplejning til børnene		105	
4	22000000		0,00	D ~		XG-225000000-00003		Forplejning til børnene		105	
5	22000000		00,0	D v		XG-225000000-00003		Forplejning til børnene		105	

Hvis du kun vil have oplysningerne kopieret til enkelte bilagslinjer skal du starte med at markere disse bilagslinjer inden du trykker på knappen Mine konteringer.

Når du har valgt hvilke oplysninger, der skal kopieres, skal du trykke på knappen 'Kopier til valgte Linjer'.



Min	e konteringer																□ ×
V	ælg alle kolonner	Fravælg	alle ko	lonner													
	Beskrivelse		Artsko	onto		PS	P-element		Pos	steringstekst	Kommentarer	Ordre	е		Om	kostningssted	(
1				Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse
	MED MOMS		4	49000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnement			Denne anvendes til xx						
	UDEN MOMS		4	40000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnement			Denne anvendes til xx						
	FØDEVARER		<b>v</b> 3	22000000	Fødevarer	-	XG-2250000000-00003	Udflugter	✓	Forplejning til børnene	Anvendes til forpl udflugter - Husk påfør SIO	<b>v</b>	105				
	Checkerity ackeleterende rata																
К	ppier til alle linier	Kopier til v	alate li	inier	Slet linie Inds	æt lin	ie Overfør linier Masser	werfør fra regnea	rk	Gem Annuller							
144							, masses										
											N						

#### Del 'Mine konteringer' med andre

Knappen 'Overfør linjer'

Du har mulighed for at dele dine konteringslinjer med andre kollegaer. Linjerne deles via knappen 'Overfør linjer'.

Du skal starte med at markere den eller de linjer, som du vil dele med andre. Tryk herefter på knappen Overførlinjer.

I dette eksempel er der markeret 2 linjer.

Min	ne konteringer																
V	ælg alle kolonner	Fravælg	alle I	kolonner													
	Beskrivelse		Arts	skonto		PSF	-element		Pos	steringstekst	Kommentarer	Ordre			Omkostnii	ngssted	
5				Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					Nr.	Betegn		Beteg	Nr.
	MED MOMS		✓	49000000	Tjenesteydels	-	XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
	U DE N MOMS			40000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
	FØDE VARE R			22000000	Fødevarer		XG-225000000-00003	Udflugter		Forplejning til børnene	An ven des til fonplud fugter-Husk på før SIO						
	YDE LSE SMODT			52520016	Overførsler ud		XG-225000000-00001	Børnehaven			Anvendes til at kopiere ydelsesm odtager på bl.						
H	Overe kriv eke jeteren	ete h ah					in the second se										,
K	opier til alle linjer	Kopier til v	/algte	e linjer	Slet linje Ind s	æt linj	e Overførlinjer Masseo	verfør fra regnear	k	Gem Annuller							

Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du skal indtaste brugeridenten på den eller de kollegaer, som du vil dele dine konteringslinjer med. Hvis du kender brugeridenten kan du indtaste oplysningen direkte i feltet. Hvis du ikke kender din kollegas brugeriden, kan du søge den frem via søgefunktionen **D**.



Overfør lir	njer	×
Du kan over konteringer De valgte linj	føre konteringslinjer fra di til en/flere kollegaer. er overføres til:	ine
Bruger. 🛇	930-501 🗇 🖻	
	Overfør Ann	nuller

Hvis du skal overføre konteringslinjer til flere kollegaer, skal du klikke på den gule pil rightarrowNår du er færdig med indtastningen trykker du på knappen rightarrow.

Multiselekt	tion 🗆 🗙
<i>6</i> 🕏	
C Option	Fra
=	930-501
=	930-502
=	930-503
$\diamond$	
$\diamond$	
	OK Afb ryd

De valgte linjer bliver overført til de udpegede brugere. De får en nøjagtig kopi af de valgte linjer i deres "Mine konteringer".

#### Indlæs 'Mine konteringer' fra regneark

Knappen 'Masseoverfør fra regneark'

Hvis du har mange linjer, der skal deles med mange kollegaer kan du benyttet funktionen 'Masseoverfør fra regneark'.

Funktionaliteten giver dig også mulighed for at overføre konteringslinjerne til flere kollegaer uden at du behøver at opretter linjerne hos dig selv.



 $\square \times$ 

#### Mine konteringer

V	fælgalle kolonner Fravæ	elg alle	kolonner													
	Beskrivelse	Ar	tskonto		PS	P-element		Pos	steringstekst	Komm entarer	Ordre			Omkostni	ngssted	
Ē	1		Nr.	Betegnelse		Nr.	Betegnelse					N r.	Betegn		Beteg	Nr.
	MED MOMS	<b>V</b>	4900000	Tjenesteydels	-	XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til 🗙						
	U DE N MOMS		4000000	Tjenesteydels		XG-2251000000-00002	Abonnem ent			Denne anvendes til xx						
	FØD E VARE R		22000000	Fødevarer		XG-225000000-00003	Udflugter		Forplejning til børnene	An ven des til forplud flugter -Husk på før SIO						
	YDE LSE SMODT		52520016	Overførsler ud		XG-225000000-00001	Børnehaven			An ven des til at kopiere ydelsesm odtager på bl.						
<																)
	Overskriv eksisterende data	3						_								
Ko	opier til alle linjer Kopier	til valg	te linjer	Slet linje Ind s	æt lin	je Overførlinjer Masseo	verfør fra regnea	rk	Gem Annuller							

#### Udfyld regneark

Du skal først hente den skabelon, som du kan indtaste konteringslinjerne i.

Skabelonen findes ved at klikke på knappen 'Masseoverførsler fra regneark'. Nu åbnes der et nyt skærmbillede.

Masseoverfør fra i	regneark	×
	Browse	
OK Annuller Hent skabelon		
	-¦-	

Klik på linket 'Hent skabelon'.

Masseoverfør fra regneark	×
Browse	
OK Annuller Hent skabelon	



Nu åbnes der en skabelon i Excel

	Δ	R	C	D	F	F	G	н			ĸ		
1	Bruger	Beskrivelse	Artskonto	Omkostningssted	PSP-element	Netværk	Operation	Ordre	ҮМК	Ydelsesmodt.nr.	Posteringstekst	Kommentarer	T
2													e .

Den første kolonne i regnearket "Bruger" en ny kolonne, som du skal benytte til at indberette dine kollegaers brugeridentitet. De øvrige kolonner svarer nøjagtig til de kolonner, du har i skærmbilledet til "Mine konteringer". Der må ikke ændres eller flyttes rundt på kolonnerne.

Du skal starte i linje 2 med dine indtastninger. Start med at indtaste brugerid på den/de brugere, som skal have overført konteringslinjerne. Der er ingen begrænsning på antallet af linjer.

Når du er færdig med dine indtastninger, gemmer du Excel-regnearket på din pc eller server.

#### **Overfør konteringslinjer**

Klik på knappen 'Masseoverførsler fra regneark' og vælg dit regneark ved at klikke på knappen 'Browse''.

Masseoverfør fra	×	
_ <u>.</u>	Browse	
OK Annuller Hent skabelon		

Så finder du dit Excel regnearket og klikker på knappen "Åbn".

Klik på knappen 'OK'. Nu starter der et batchjob og du følgende meddelelse:

🜌 Masseoverførslerne er nu sat i gang og du vil få en e-mail, når jobbet er færdigt

Når batchjobbet er færdigt, får du en e-mail i din Indbakke i Outlook.

Eksempel på mail.



©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



I mailen er resultatet af din overførsel vedhæftet. Du kan nu åbne regnearket og se om dine overførsler er gået godt.

Der er tilføjet to nye kolonner i regnearket -"Status" og "Fejlbesked".

Eksempel på status/fejlbesked for en linje, som er overført.

Status	Fejlbesked
Linjen er oprettet/opdateret	

Eksempel på status/fejlbesked for en linje, som er fejlet.

 Status
 Fejlbesked

 Kunne ikke oprettes/ændres pga. fejl
 Artskonto 20501000 findes ikkeOmkostningssted 2200000000 findes ikke

Hvis der er opstået fejl, så kan du rette dit Excel regneark og overføre igen.

Hvis modtageren har en konteringslinje med samme beskrivelse, som den du vil overføre, bliver informationerne overskrevet.

Hvis modtageren ikke har en konteringslinjen med beskrivelsen, så opretter systemet linjen automatisk.



# OPRET OMPOSTERINGSBILAG – SIMPEL

I dette eksempel skal der omkonteres 1.550 kr. fra artskonto 49000000 til artskonto 29000000. Beløbet dækker materialeindkøb til en udflugt.

Omposteringsbilaget åbnes fra fanen 'Bilagsbehandling' og via menupunktet 'Opret omposteringsbilag'.

Forside Bilagsbehandling Mine Ger	veje		titado fisitar Parascalhear Locual
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret ompo	s <b>teringsbilag</b>   Bilagsforespærgsel   Kontrolcenter   Plar		
8			1 A 6
Fortsect > Opret Opret og behold data	iem som kladde Kontroller Fortryd Skabeloner	Skitt firm akode	0.
Bilagsnum mer:	Bilagsant: Z8 🗇	Kommentarer:	
Bilagsdato: 06.05.2019	Firm akode: 0020	^	
Periode:	Debet total: 0,00 Kredit total: 0,00		
Tekst: *	Forskel: 0,00 C Beregn		
Reference:	Belab til godkendelse: 0,00	•	
O Mark mark	VEIVE.	₿ Vedhænfinyt	

Når du har åbnet omposteringsbilaget, skal du tage stilling til om de forudfyldte bilags- og bogføringsperioder er ok.

Udfyld feltet 'Tekst' og evt. 'Reference'.

Velkommen Sofie Jensen			Hiada Noter Personaliser ioqual
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje			
Bilagsindbakke   Opret udgftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsfor	espergsel   Kontrolcenter   Plan		
1			
Fortsæt > Opret Opret og behold data Gem som kladde Kontrol	er Fortryd Skabeloner Skift firm akode		0,
Bilagsnummer: Bilagsart:	Z8 [] Kommentarer:	\$	
Bilagsdato: 06.05.2019 1 Firm akode:	0020	^	
Bogferingsdato: 06.05.2019 T Debet total:	0,00		
Periode: Kredit total:	0,00		
Tekst: * omp. pga. fejl i artskont Forskel:	0,00 🗘 Beregn		
Reference: Beløb til godkendelse:	0,00	~	
Veluta:	DKK		
Næste agent	(i) Vedhæ¶nyt	The Design Data Data	

For at kontere bilaget skal der <u>altid</u> bruges 2 konteringsdimensioner – en artskonto og et PSPelement eller evt. et omkostningssted. Hvis du kender oplysningerne, kan du indtaste dem direkte i felterne.

Der er også mulighed for at fremsøge oplysninger om artskonto og PSP-element. Se afsnittet 'Fremsøgning af konteringsoplysninger'.

Når oplysningerne er indtastet, er det er en god idé at trykke på knappen Kontroller. Bilaget bliver nu kontrolleret for, om der mangler oplysninger, og der påføres betegnelserne på artskontoen og PSP-elementet.

Nederst på bilaget vises 'Afledte bogføringslinjer' – Dette er en information om, hvor meget moms, der bliver beregnet på baggrund af konteringsdimensionerne. Felterne er oplysningsfelter, og kan ikke ændres.



Velkommen Sofie Jensen							<u>Hiaslp</u> <u>Noter</u>	Personaliser Log af
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje								
Bilagsindbakke   Opret udgftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespægsel   Kontrolcenter   Plan								
x								i 🕹 🖕 💌
Forfewith Origin Domina behalt data Can can Madde Kastellar Forted Skibalaar Skitt	m skodo							0
Cmposteringsbilaget er kontrolleret og OK								
Bilagsnum mer: Bilagsart: ZB	Kom mentarer:							^
Bilagsdato: 06.05.2019 1 Firm akode: 0020			^					
Bogferingsdato: 06.05.2019								
Periode: 05 Kredit total: 1.550,00								
Tekst: * Om p. pga. fejl i artskont Forskel: 0,00 © Beregn								
Reference: Beløb til godkendelse: 0,00			~					
Valuta: DKK								
Næste agent     Annie Nissen	🖟 Vedhætinyt							
Næste org.enhed:	Vedhæftet dokum ent Typ	e Brugernavn	Dato Slet					
O U den godkendelse								
Vew m v 🗄 Ebenort Statlinia Interstantatiiniar 1 Konjarfallar	Indiae fra regneark	ar.					ßeFa	atas view R
The Adskonto Beish D.K. Omitisted	Posterinostekst PSI	Puelem ent	OMK	Oploligitmeditor OPK	BMK	Betaling smooth pr	adskonto betegnelse O	mk sted betegnelse
1 49000000 1.550,00 Kredit ~	Om p. pga. fejliartskont XG-	-2251000000-00001				1	jenesteydelser med	
2 29000000 1.550,00 Deb. ~	Om p. pga. fejliartskont XG-	-2251000000-00001				6	övrige varekøb	
Alladia beeferinadinia								
Aneste bogiønngsinje	alement 020 alement bala	males Drafthantes I	D seffeentes belegnates					
68703000 0787-003 Kebsmoms 310.00 Kredit V1 XG-2	25100000-00001 Telefon	2250000000	Bamehuset					
68703000 0787-003 Kabsmoms 310,00 Deb. M1 X3-2	25100000-00001 Telefon	2250000000	Bømehuset					~

I skærmbilledets øverste venstre hjørne kommer der en kvittering på, at bilaget er kontrolleret og ok.

For at oprette bilaget trykkes på knappen

## **OPRET OMPOSTERINGSBILAG – VIDERESEND**

I dette eksempel skal du omkontere 1.550 kr. fra dit PSP-element til et PSP-element du ikke har autorisation til. Omposteringslinjen skal derfor videresendes for at blive konteret.

Omposteringsbilaget åbnes fra fanen 'Bilagsbehandling' og via menupunktet 'Opret omposteringsbilag'.

Bilagsnummer:	Bilagsart	Z8 📋	7		Kommentarer:				
Bilagsdato: 16.01.2020	Firmakode:	0020							^
Bogføringsdato: 16.01.2020	Debet total:	1	1.550,00						
Periode: 01	Kredit total:	1	1.550,00						
Tekst *	Forskel:	0,	00	Beregn					
Reference:	Beløb til godkendelse:	1	1.550,00						~
	Valuta:	DKK							
Næste agent:					Vedhæft nyt				
Næste org.enhed:					Vedhæftet dokument	Туре	Brugernavn	Dato	Slet
O Uden godkendelse									

Når du har åbnet omposteringsbilaget, skal du tage stilling til om de forudfyldte bilags- og bogføringsperioder er ok.

Udfyld feltet 'Tekst' og evt. 'Reference'.



Bilagsnummer: Bilagsdato: 16.01.2020 T Bogfaringsdato: 16.01.2020 T Periode: 01 Tekst * Ompostering - feji I PSP Reference:	Bilagsart: Firmakode: Debet total: Kredit total: Forskel: Belab til godkendelse:	Z8 ⊡ 0020 1.550,00 1.550,00 0,00 1.550,00	🌣 Beregn	Kommentarer:					~
Telefence.	Valuta:	DKK							
Næste agent     Næste org.enhed:     Uden godkendelse	YOIUG.			U Vedhæft nyt	Туре	Brugernavn	Dato	Slet	

Konteringslinjerne på omposteringsbilaget skal være udfyldt med artskonto og PSP-element for den linje du selv ønsker at kontere. I dette eksempel konterer du selv linje 1. Linjen der skal videresendes skal konteres på en anden måde (linje 2).

Næste agent:		Vedhæft nyt				
Næste orgenhed:		Vedhæftet dokument	Type B	Brugernavn Dato	Slet	
Uden godkendelse						
3	1	2			5	
View: Slutbruger Uddannel 🗸 🗄 🛛 Eksport 🖌 Slet linje 🛛 Indsæt anta	ital linjer   1   Ko	opier felter Indlæs fra regneark	Mine konteringer			
T Nr. Artskonto Artskonto belegne	Beløb D/K	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Næste agent	Agent navn
1 29000000 Øvrige varekøb	1.550,00 Kredit 🗸	XG-2251000019-00002	Abonnement	Ompostering	930-519	Pia Petersen
2 EFAK1 Efak	1.550,00 Deb. 🗸			Ompostering	930-520	Winnie Ramskov

1: Beløbene skal udligne hinanden.

2: Der indtastes et PSP-element for den linje du selv ønsker at kontere.

3: Der indtastes en artskonto for den linje du selv ønsker at kontere. På linjen der skal videresendes skrives enten EFAK0 eller EFAK1. EFAK0 afspejler en linje uden moms og EFAK 1 afspejler en linjen som er momsbærende.

4: I dette eksempel skal linjen sendes videre til "næste agent", hvilket gøres ved at afkrydse feltet udfor "Næste agent". Ved at afkrydse feltet vil kolonnen "Næste agent" åbne sig i konteringslinjerne (5).

5: På linjen du selv ønsker at kontere, skal dit eget brugernavn indtastes. I linjen der skal videresendes skrives burgernavnet på personen, der skal kontere den sidste konteringslinje.

Når omposteringsbilaget oprettes vil bilaget blive videresendt og i dette eksempel vil linje 1 være låst og bruger 930-520 kan kun kontere på linje 2.

# OPRET OMPOSTERINGSBILAG - AVANCERET

Der er mulighed for flere steder i KMD Opus, at starte et omposteringsbilag. Dette er muligt eks fra:

Detailrapport FIBC21 Bilagsforespørgsel

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



#### Betalingsplaner

I de nævnte tilfælde markeres det bilag, der skal omkonteres, og systemet åbner 'Omposteringsbilag' og har medtaget posteringslinjerne (med modsat fortegn).

Omposteringsbilaget skal behandles, som beskrevet ovenfor.

# KMD Opus Vejledning Bilagsforespørgsel





## Indhold

Generel introduktion til bilagsforespørgsel 2
Søg andre bilag 4
Generelle funktioner
Udvidede søgekriterier
Generelle udsøgningsmuligheder8
Bilagstyper9
Handling
Bilagsstatus
Handlinger foretaget via10
Bilagsoversigt
Funktionsknapper10
Kolonnebeskrivelser
Søg omposteringsbilag 17
Generelle funktioner
Udvidede søgekriterier
Generelle udsøgningsmuligheder 19
Handling
Bilagsstatus
Bilagsoversigt
Funktionsknapper
Kolonnebeskrivelser



# GENEREL INTRODUKTION TIL BILAGSFORESPØRGSEL

Du finder Bilagsforespørgslen på fanen 'Min Økonomi' under menupunktet 'Bilag og fakturaer' og til venstre i menuen 'Bilagsforespørgsel'

Forside Egne Oplysninger Budgetopfølgning   Oversigt Bila	<b>G og fakturaer I</b> Mine rapporter	Arbejdsskade	ninger 🔲 Tid og Tillæg 🔲 Personaleudvikling 🔲 Min Økonomi 📑 Bilagsbehandling
Indhold	Søg andre bilag		
Bilagsindbakke     Opret udgiftsbilag     Opret ungsbilag	Søg Ryd Varianter		
Bilagsforespørgsel     Søg andre bilag     Søg omposteringsbilag     Kontrolcenter	Registreringsdato     D1.01.2019     T     Behandlingsdato	Til: 16.09.2019	Brugerid XYCKOC      Org enhed
Mine Genveje  Bilagsindbakke Bilagsforespørgsel	Udbetalingsdato Regnskabsår: 2019	Til:	Hele kommunen     Stedfortr. for     Stedfortr. for mig

eller på fanen 'Bilagsbehandling' under menupunktet 'Bilagsforespørgsel'.

Forside Egne Oplysninger	🔳 Regnskab 📕 Økonomi (Controller)	🗕 Arbejdsskade 📕 Løn- og Personaleoply:	sninger 📙 Tid og Tillæg	Personaleudvikling	Min Økonomi	Bilagsbehandling			
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag	Opret omposteringsbilag	Kontrolcenter   Plan   Revisionsspor							
Søg andre bilag									
Indhold	Søg Ryd Varianter								
Søg omposteringsbilag	Generelle søgekriterier								
Mine Genveje 🖉 🖒	Registreringsdato     01.01.2019	Til: 16.09.2019 1	Brugerid XYCK	oc 🗗					
<ul> <li>Bilagsindbakke</li> <li>Bilagsforespørgsel</li> </ul>	OBehandlingsdato	Til:	Org. enhed						
Ledelsestilsyn Frame	OUdbetalingsdato	Til:	Hele kommunen						
<ul> <li>Mine rapporter</li> </ul>	Regnskabsår: 2019	Til:	O Stedfortr. for						
Budget og Bevillinger      Projektkort			O Stedfortr. for mig						
Rapportadministration	EAN Nummer:		Begræns antal til: 500	0					

I denne vejledning benytter vi fanen 'Bilagsbehandling'.

Bilagsforespørgslen er opdelt i to søgefunktioner:

Søg andre bilag

Søg omposteringsbilag

I 'Søg andre bilag' kan du søge på alle E-fakturaer og udgiftsbilag.

I 'Søg omposteringsbilag' kan du søge på omposteringsbilag.

På begge søgefunktioner findes knapperne:

Søg Ryd Varianter


- Søg Når du har udfyldt det du ønsker at søge på, trykkes på knappen Søg.
- Ryd Fortryder du, det du har indberettet i selektionsskærmen, trykkes på knappen Ryd
- Varianter Hvis du gang på gang udfylder de samme værdier i søgefelterne, kan du med fordel gemme disse udsøgninger som en variant. Se afsnittet om 'Varianter' i Vejledningen 'Generelle funktioner'.



Bilagsforespørgslen er inddelt i 3 sektioner både for 'Søg andre bilag' og 'Søg omposteringsbilag'. Felterne for disse funktioner, er beskrevet nedenfor.

l	Søg Ryd Varianter		
L	Generelle søgekriterier		
l	Udvidede søgekriterier		
l	Bilagsoversigt		
G	Generelle funktioner	Dette billede er altid åben, når du starter din søgning første gang, det er her de mest anvendelige søgefelter findes. Nærmere besk velse af felterne findes nedenfor.	og ri-
ι	ldvidede søgekriterier	Dette billede kan åbnes ved tryk på ikonet 'Ekspander tray' , ler du kan dobbeltklikke på overskriftslinjen og kriterierne åbnes. Nærmere beskrivelse af felterne findes nedenfor.	el-
B	ilagsoversigt	Her fremkommer de bilag, der rammes af ovenstående udsøgning Billedet åbnes automatisk, når der trykkes på knappen 'Søg'. Nær mere beskrivelse af felterne findes nedenfor.	er. -

# SØG ANDRE BILAG

I 'Søg andre bilag' kan du udsøge E-fakturaer og Udgiftsbilag. Du kan udsøge:

- Bilag der er bogført
- Bilag der er betalt
- Bilag endnu ikke bogført (findes i en eller flere brugeres indbakke)
- Bilag der er slettet

Skærmen er opdelt i 3 søgebilleder. Nedenfor beskrives de enkelte felter i de forskellige søgebilleder.



# Generelle funktioner

Dette vindue er altid åben, når du starter din søgning første gang, da det er de mest anvendte søgefelter, der findes her.

Registreringsdato   Behandlingsdato   Udbetalingsdato   Udbetalingsdato   Regnskabsår:   2020   EAN Nummer:   Aktuel EAN nr.:   Aktuel EAN nr.:   Aktuel EAN nr.:   Reference:   Fakturadato:   Beløb:   0,000   Fakturabilag:   Købers ordrenr:   Sælgers ordrenr:	Til: Til: Til: Til: CI → CI → Til: Til: Til: Til: Til:		Brugerid     930-500     930-500     Org. enhed     Hele kommunen     Stedfortr. for     Stedfortr. for mig     Ekstern Fagsystem     Begræns antal til:     500	
Registreringsdato	Her kan du s denfor et inte <b>BEMÆRK:</b> S IKKE behand Til-værdien e <b>HUSK:</b> Du sl indsætte en	øge efter bilag med en erval af registreringsdat øgningerne baseres på llingsdato. er automatisk forudfyldt kal altid indtaste en fra- fast værdi. Se vejlednir	given registreringsdato eller in- :oer. bilagenes registreringsdato og : med dagsdato. dato eller vælge en. Du kan også igen 'Generelle funktioner'.	å
Behandlingsdato	Her søger du en periode, h lagene, for e Til-værdien e <b>HUSK:</b> Du sk indsætte en Dette kriteriu tisk er forudf	i efter bilag med en give hvor du eller en kollega ksempel videresendt, g er automatisk forudfyldt kal altid indtaste en fra- fast værdi. Se vejlednir um skal kombineres me fyldt med dine initialer.	en behandlingsdato eller indenfor har foretaget en handling på bi- odkendt eller lignende. med dagsdato. dato eller vælge en. Du kan også igen 'Generelle funktioner'. d feltet "Brugerid", som automa-	r å
Udbetalingsdato	Her søger du en periode, h Til-værdien e <b>HUSK:</b> Du sl indsætte en	i efter bilag med en give nvor bilaget forventes u er automatisk forudfyldt kal altid indtaste en fra- fast værdi. Se vejlednir	en udbetalingsdato eller indenfor dbetalt fra KMD Udbetaling. : med dagsdato. ·dato eller vælge en. Du kan også igen 'Generelle funktioner'.	å
Regnskabsår	Her kan du s af dem. Er automatis værdien. Hvis du vil sø kun fra-værd Hvis du vil sø fylde både fr	øge efter bilag med et e k forudfyldt med indeva øge efter bilag i et beste dien. øge efter bilag i et regn a- og til-værdien.	jivet regnskabsår eller et interval ærende regnskabsår i fra- emt regnskabsår, så udfylder du skabsår interval, så skal du ud-	3l



EAN Nummer	Her kan du søge efter bilag med et specifikt EAN-nr. eller en given tekst. Du kan også via 'Multiselektion' søge på flere Ean Nummer. Du kan indtaste Ean Nummer direkte i feltet, eller du kan
	søge via knappen søg 🖳 Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'.
Aktuel EAN Nr.	Her kan du søge efter et bilag med det aktuelle EAN-nr. Hvor bilaget pt. bliver behandlet. Du kan også via 'Multiselektion' søge på flere Ean Nummer. Du kan indtaste Ean Nummer direkte i feltet, eller
	du kan søge via knappen søg 🖆. Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'.
Kreditor	Her kan du søge på en specifik kreditor. Du kan også via 'Multiselek- tion' 🕍 søge på flere kreditorer. Du kan indtaste kreditornummer
	direkte i feltet, eller du kan søge via knappen søg — . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'. Der kan i feltet "Søgekriterium" søges på P-nummer. Er feltet "Kreditor" blank, søges der på alle kreditorer.
Reference	Her kan du søge efter et givet fakturanummer eller et interval af dem
	Hvis du kun vil søge efter bilag med én bestemt reference, så udfyl- der du kun fra-værdien. Hvis du vil søge efter bilag i et reference interval, så skal du udfylde både fra- og til-værdien.
Fakturadato	Her kan du søge efter en given fakturadato eller et interval af dem. Hvis du kun vil søge efter én bestemt fakturadato, så udfylder du kun fra-værdien.
	Hvis du vil søge efter bilag i et fakturadato interval, så skal du udfyl- de både fra- og til-værdien.
	Datoen kan indtastes direkte i feltet eller ved at trykke på 🖻.
Beløb	Her kan du søge efter et givet fakturabeløb eller et interval af dem. Hvis du kun vil søge efter bilag med ét bestemt beløb, så udfylder du kun fra-værdien.
	Hvis du vil søge efter bilag i et beløbs interval, så skal du udfylde bå- de fra- og til-værdien.
Fakturabilag	Fakturabilag er det nummer systemet giver fakturaen, når den kommer ind i Opus. Må ikke forveksles med FI bilag, som fakturaen får, når den bogføres. Dette kan søges på under 'Udvidede søgemu- ligheder'.
	Du kan søge på et givet fakturabilag eller et interval af dem. Hvis du kun vil søge efter bilag med ét bestemt fakturabilag, så ud- fylder du kun fra-værdien. Hvis du vil søge efter bilag i et fakturabilag interval, så skal du udfyl-
	de både fra- og til-værdien. Du kan indtaste fakturabilag direkte i feltet, eller du kan søge via



	Bemærk: Jo større tal, jo længere svartider.
Begræns antal til	Bilagsoversigten kan maksimal indeholde det antal bilag, som er specificeret her. Dvs. at hvis der står 500 og der findes 730 bilag in- denfor de specificerede søgekriterier, så vises der kun 500 i oversig- ten. Såfremt du ønsker at se flere end de 500 du har specificeret, så skal du rette antal og foretag søgningen igen. Du kan ændre denne værdi til hvor mange bilag du ønsker at se i oversigten.
Stedfortræder for mig	Bilag behandlet af en person, som har været stedfortræder for dig. Udfyld feltet med brugerid for den person, der har været stedfortræ- der for dig.
Stedfortræder for	Bilag behandlet af dig, hvor du har været stedfortræder for en anden person. Udfyld feltet med brugerid for den person, du har været stedfortræder for.
Hele kommunen	Ønsker du at udsøge for hele kommunen, flyttes markeringen til Hele kommunen
Org.enhed	Udfyld feltet 'Ord.endhed' med den organisationsenhed, du ønsker at finde bilag for.
	knappen søg 🗇. Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'.
Bruger ID	Feltet er altid udfyldt med dit brugerid (brugernavn i Opus). Du kan ændre det til en kollegas brugernavn, såfremt du ønsker at udsøge på en anden person. Du kan indtaste brugerid direkte i feltet, eller du kan søge via
Sælgers ordrenr.	Giver dig mulighed for at søge efter bilag med et givet sælgers ordrenr. fra leverandøren.
Købers ordrenr.	Giver dig mulighed for at søge efter bilag med et givet 'Købers ordrenr.' fra leverandøren.
	knappen søg <sup></sup> . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'.



-

# Udvidede søgekriterier

I dette søgebillede har du mulighed for at udsøge mere specifikt. Du kan åbne de "Udvidede søgekriterier" ved at klikke på 🔲 ikonet placeret på overskriftslinjen helt til højre, eller du kan dobbeltklikke på overskriftslinjen og kriterierne åbnes.

Udvidede søgekri	terier					
Firmakode: Forfaldsdato: Udbetalingsref:	0020 🗇	Tit:	(kun forudre	Indkøbsordrenr.: FI Bilag: Fakturaplan: Betalingsplan ID:	<ul> <li>♦</li> <li>♦</li> <li>♦</li> <li>♦</li> <li></li> </ul>	
Bilagstyper Fravælg alle V Faktura V In V Rykker V Ur Handling Vælg alle V Oprettet V V Tilbageført V	dkøbsordrebundet faktura 📝 igitfsbilag 🗹 Godkendt Tilbagekaldt	Kredithota 🗹 Indk Udgiftsbilag (FB60/FB65)	øbsordrebundet kred Ø Gemt Ø Vider Ø Afvist Ø Slette	jitnota esendt	k matchet og godke edilnota	ndt (IO-bilag)
V Kvitteret Bilagsstatus Fravælg alle Ø Bogført Ø For Handling foretaget Fravælg alle	Konteringsforslag via LetBet udreg, 🗹 Tilbageført 🗹 Sle t via	aling 🔲 Bogført af LetBetaling				
Rollebaseret in	logang / ERP 🔽 Apps					

Billedet er opdelt i forskellige kategorier:

- Øverst finder du nogle generelle udsøgningsmuligheder
- Bilagstyper
- Handling
- Bilagsstatus
- Handling foretaget via

Som udgangspunkt er de fleste valgmuligheder udfyldt, med undtagelse af de generelle udsøgningsmuligheder, som du selv skal indberette. Ved de øvrige kategorier, kan du fravælge alle ved at klikke på knappen Fravælg alle. Herefter skal du aktivt tilvælge, hvilke valgmuligheder du ønsker at søge på. Felterne under de forskellige kategorier er beskrevet nedenfor.

## Generelle udsøgningsmuligheder

Firmakode	Er default udfyldt med 0020, som er jeres standardfirmakode. Kan ændres til en anden, hvis jeres kommune har flere firmakoder.
Forfaldsdato	<b>Bemærk:</b> Søgning på forfaldsdato er kun muligt på forudregistrede bilag, altså bilag der endnu ikke er bogført. Du kan indberette en given forfaldsdato eller indenfor en periode.
	Du kan indberette direkte i feltet eller udsøg via 🛄 .
Udbetalingsref.	Når der sker en udbetaling fra KMD-udbetaling, bliver der generet et nummer i KMD-udbetaling (udbetalingsref). Dette nummer får leve- randøren oplyst. Du kan søge direkte på en sådan *Udbetalingsref.'



Indkøbsordrenr.	Denne funktion benyttes kun til Opus Indkøb, og beskrives derfor ik- ke.
FI bilag	Her kan du søge efter bilag med et givet Finansbilagsnummer, det bilagsnummer fakturaen får ved bogføring. Kender du Finansbilagsnummeret, kan du indtaste det direkte i fel-
	tet, eller du kan søge via knappen søg 🗇. Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'.
Fakturaplan	Her kan du søge efter bilag, som er matchet med en Fakturaplan. Kender du Fakturaplan nr., kan du indtaste det direkte i feltet, eller du kan søge via knappen søg . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'. Feltet kommer kun frem, hvis I er tilsluttet Fakturaplan.
Betalingsplan ID	Her kan du søge efter bilag, som er matchet med en Betalingsplan. Kender du Betalingsplan nr./id, kan du indtaste det direkte i feltet, eller du kan søge via knappen søg . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'. Feltet kommer kun frem, hvis I er tilsluttet Betalingsplan.

## Bilagstyper

Under bilagstyper finder du alle de typer af bilag, du kan søge på.

Indkøbsordrebundne faktura og indkøbsordrebundne kreditnota, kan kun benyttes, såfremt Opus Indkøb er en del af jeres løsning.

## Handling

En handling er det der kan udføres på et bilag. Nedenfor angives kun de handlinger, der ikke umiddelbart benyttes af alle kunder.

Godkendt mod kreditnota, automatisk matchet og godkendt (IO-bilag) og Afventer kreditnota, kan kun benyttes, såfremt Opus Indkøb er en del af jeres løsning.

Tilbagekald benyttes ikke p.t.

Konteringsforslag via Letbetaling og bogført af Letbetaling fremkommer kun, såfremt kommunen har tilkøbt Letbetaling funktionen.

**Vær OBS på**, at Letbetaling er omvendt af de øvrige handlinger. De to kategorier vedr. Letbetaling har ikke flueben default, men kommer alligevel med, hvis du ønsker at se alle handlinger. Til gengæld, hvis du sætter flueben sammen med flueben på de øvrige handlinger, ser du kun de to handlinger vedr. Letbetaling. Det samme resultat fremkommer, såfremt du fravælger alt, og sætter flueben i de to handlinger vedr. Letbetaling.



## Bilagsstatus

En status er det bilaget får, efter der er foretaget en handling.

## Handlinger foretaget via

Her kan afgrænses på, om handlingen er foretaget via Rollebaseret Indgang eller via APP's (gælder både Bilags- og udlægs APP).

## Bilagsoversigt

Nederste del af skærmbilledet indeholder Bilagsoversigten. Når du har udfyldt søgefelterne, som beskrevet ovenfor, og trykket på 'Søg' åbner Bilagsoversigten. De bilag du bliver præsenteret for i Bilagsoversigten, er dannet på baggrund af de søgekriterier, der er anført i øverste del af skærmbilledet.

Viev	v: * Standard v	iew 🗸	Ekspo	ort 🖌 🛛 V	is bilag E	Behandl Vi	deresend	Vis Indkø	bsordre	Vis brugere	Omkonter						🔑 Fælles	view	8
	Kreditor	Kreditor	Refer	Bilag	Faktu	Beløb	Indkø	Aktu	Nuv	Bogføri	Forfa	Forfald	Bilag	Dok	Kom	Kvit	Kvit.d	Betali	Ud ^
	10665841	MULTI····	&&5	5798	<u>5105</u> ····	4.118,88		Î		02.08	29.0		RE		B,				
	19433692	TELEN····	2145…	5798	<u>5105</u> ····	75,00		Δ	<u>XYC</u>	02.08	30.0	5	RE	U	2				
	28692927	CREA····	4142	5798	<u>5105</u> ····	3.075,16		۲		03.12	30.1	5	RE	U	∎}⁄	✓			
	28692927	CREA····	&&5····	5798	<u>5105</u> ····	89,40		î		08.11.2	29.1		RE		∎}⁄				
	28692927	CREA····	&&5	5798	<u>5105</u> ····	3.075,16		î		02.08	30.0		RE		₿¢				
	29197849	SAXO	&&5	5798	<u>5105</u> ····	143,90		Î		02.08	28.0…		RE		<b>B</b> y				
	29197849	SAXO	1021	5798	<u>5105</u> ····	143,90		۵		29.10	01.0…	5	RE	U	-	✓			
	58200115	'GYLD	1601…	5798	<u>5105</u> ····	1.266,25		Δ	<u>*ХҮ</u> ···	16.01	15.0…	\$	RE	U	∎¢				
	402444851	Peter ···	&&5	9999	<u>5105</u> ····	123,00		Î		14.10	14.1…		RE		<b>₽</b> ∕				
	1203414842	Peter ···	ОК		<u>5105</u> ····	750,00		۵		16.01	16.0…	÷	RE	U	_¢				
	1206564837		PU	9999	<u>5105</u> ····	100,00		۲		19.11.2	10.0…	5	RE	U	<b>B</b> y				
	1206564837		PU-···	9999	<u>5105</u> ····	150,00		۵		03.12	29.0	÷	RE	U	-				
	1206564837		PU	9999	<u>5105</u> ····	500,00		×		19.08	25.0	5	RE	U	R,				

Øverst på Bilagsoversigten er der en række med 'knapper', der indeholder forskellige funktionalitet, som kan benyttes. Beskrivelsen af knapperne findes nedenfor.

I Bilagsoversigten findes forskellige kolonner. Beskrivelse af de mest anvendte kolonner findes nedenfor.

## Funktionsknapper

Funktionsknapperne er kun sorte, såfremt de kan benyttes. Er de gråtonet kan de ikke benyttes på det bilag, der er markeret.



#### View

View: Standard vie	w 🗸	Eksport 4	Vis bilag	Behandl	Videresend	Vis Indkøbsordre	Vis brugere	Omkonter

🖇 Fælles view 🛛 🍞 🔌

KMD har som udgangspunkt lavet nogle views, som kan benyttes. Du kan også lave dit/dine egne eller fælles for hele kommunen. Beskrivelse for oprettelse af egne/fælles view, findes i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit om Views – tilpasning af layout.

Knapperne View, Fælles view og Indstillinger benyttes alle for opsætning af layouts for Bilagsoversigten.

## Eksport

View: Standard view	~	Eksport 🖌	Vis bilag	Behandl	Videresend	Vis Indkøbsordre	Vis brugere	Omkonter	🖇 Fælles view 🏼 🍞 🖇

Ved klik på Eksport smides Bilagsoversigten over i Excel.

### Vis bilag

Vie	w: * Standard v	iew 🗸	Ekspor	rt 🖌 Vis	bilag Bel	handl Vider	esend V	is Indkøbso	rdre Vis	brugere Or	nkonter					E	Fælles vi	ew 🏼 🍸	3 3
	Kreditor	Kreditor	Refer	Bilags	Faktu	Beløb	Indkø	Aktue	Nuv	Bogføri	Forfal	Forfald	Bilag	Dok	Kom	Kvit	Kvit.d	Betali	Ud
	29197849	SAXO	1021	5798	<u>5105</u> ····	143,90		۵		29.10.2	01.0	2	RE	U	<u>s</u>	✓			

Når du klikker på Vis bilag, vises godkenderskærmen for dette bilag. Du kan også få vist bilaget ved at dobbeltklikke i kolonnen Fakt. nummeret med blå skrift.

						Kommentarer:					
Bilagstype:	Faktura	Fakturabilag:	5105608850			Bilaget er gemt og lagt Ronnie Hitzinger (XYC	tilbage via app	19 12 58 24 CET			
Regnskabsår:	2019	FI bilag:	5100000196			Bilaget er gemt og lagt	tilbage via app	10 12.00.24 021			
Fak / Bilagsdato: *	29.03.2019	Fakturanr./Reference	e: 1021254797499			Ronnie Hitzinger (XYC Bilaget er gemt og lagt	KOC) 12.09.20 tilbage	19 09:10:38 CET			
Registreringsdato:	01.04.2019	Firmakode:	0020			Vis alle meddelelser	✓ Vis i po	DOD			
Bogføringsdato: *	12.09.2019	EAN nr.:	579800000004								
Forfaldsdato: *	01.05.2019	Købers ordrenumm	er:								
		Fakturaplan:									
	142.00 DKK					Gem					
Nettobeløb:	143,50 DRR	Kreditor:	0029197849	Lev	eringsadresse:						
Moms:	0,00 DKK		SAXO COM AnS		-	Vedhæft nyt	🖞 Vedhæft nyt				
Bruttobeløb:	143,90 DKK		Strandboulevarden 89,3	2		Vedhæftet dokument	Ту	pe Brugernavn	Dato		
			2100 København Ø			Vedhæftet dokument T	IF TIF	-	01.04.2019		
		Bet.betingelser:	30 dage netto			Vedhæftet dokument X	ML XN	1L	01.04.2019		
		Betalingsmåde:	F: Fælles indbetalingsk	kort 📃 Anvend NemKont	o som betalingsmåde	Faktura HTML	HT	M	01.04.2019		
		l æselinie	+ 71 - 2772707	26207728 80176007							
		Labooningo.									
View: RHI	✓ ⊟ Eksport _								& Fælles viev		
nr. Artsko	nto Artskonto betegn	Beløb D/K	PSP-element	PSP betegnelse	Profitcenter bete	Posteringstekst	VS	Næste agent	Agent navn		
1 40000	000 Tjenesteydelser u	143,90 D			Grønne områder	Komputer for Alle Nr 11		хүскос	Ronnie Hitzinge		



## Behandl

V	iew: Standa	rd view	✓ E	Eksport 🖌	Vis bilag	Behandl	Viderese	nd Vis Ir	ndkøbsordre	Vis bruge	ere Omko	onter					🔑 Fa	elles view	78	2
	Kreditor	Kreditor	Refer	Bilag	Faktu	Beløb	Indkø	Aktu	Nuv	Bogføri	Forfa	Forfald	Bilag	Dok	Kom	Kvit	Kvit.d	Betalin	Udbe	^
	1015	KONT····	5555		<u>5105</u> ····	500,00		۲		04.11.2	04.1	5	RE	U	B					
	1066	MULTI····	2235	5798	<u>5105</u> ····	4.118,88			<u>XYC</u>	03.02	29.0	5	RE	U	B					

Når du trykker på behandl, så åbner bilaget med mulighed for at behandle bilaget. Det er muligt at kvittere, godkende, afvise osv.

Knappen vil kun være aktiv hvis bilaget indeholder linjer til dig selv eller dig som stedfortræder.

Videresend

View	: Standar	rd view	• E	ksport 🖌	Vis bilag	Behandl	Videreser	Nis In	dkøbsordre	Vis bruge	re Omko	onter					🔑 Fa	elles view	7 3
	Kreditor	Kreditor	Refer	Bilag	Faktu	Beløb	Indkø	Aktu	Nuv	Bogføri	Forfa	Forfald	Bilag	Dok	Kom	Kvit	Kvit.d	Betalin	Udbe
	1015	KONT····	5555		<u>5105</u> ···	500,00		۲		04.11.2	04.1	5	RE	Ū	B				
	1066	MULTI····	2235	5798	<u>5105</u> ····	4.118,88		Δ	<u>XYC</u>	03.02	29.0…	5	RE	U	B				

Når du trykker på videresend, så kommer et pop-up vindue som giver dig mulighed for at videresende et aktivt bilag.

Videresend Faktura	×
Du videresender Faktura 5105609	371
Valgte bilag vil blive videresendt til	
<ul> <li>Næste agent</li> </ul>	- D
Næste org.enhed	
Næste EAN nr.	
محمد منابع فالع شراح محمد مار	
Arsag til videresend:	
Bemærk: Årsagen indsættes som ko	ommentar på alle bilag som videresendes!
	OK Annuller

Knappen vil kun være aktiv hvis bilaget indeholder linjer til dig selv eller dig som stedfortræder.

## Vis indkøbsordre

v	iew:	* Standard vi	iew 🗸	Ekspor	t 🖌 Vis	bilag Bel	nandl Vider	esend V	is Indkøbso	rdre Vis	brugere Or	mkonter					Ş	Fælles vi	ew 🍞	ß
		Kreditor	Kreditor	Refer	Bilags	Faktu	Beløb	Indkø	Aktue	Nuv	Bogføri	Forfal	Forfald	Bilag	Dok	Kom	Kvit	Kvit.d	Betali	Ud
		29197849	SAXO	1021	5798	<u>5105</u> ····	143,90		۲		29.10.2	01.0	2	RE	U	B,	✓			

Vis indkøbsordre kan kun benyttes såfremt der I kører Opus indkøb.



## Vis brugere

Vie	w: * Standard v	iew 👻	Ekspor	rt 🖌 🛛 Vis	bilag Bel	handl Vider	esend V	is Indkøbso	rdre Vis	brugere O	mkonter					B	Fælles vi	ew 🛛 🍞	ß
	Kreditor	Kreditor	Refer	Bilags	Faktu	Beløb	Indkø	Aktue	Nuv	Bogføri	Forfal	Forfald	Bilag	Dok	Kom	Kvit	Kvit.d	Betali	Ud
	58200115	'GYLD····	1601	5798	<u>5105</u> ····	1.266,25		Δ	<u>*XY</u> ····	16.01.2	15.0…	5	RE	U	B,				

Når du klikker på Vis bruger, vises hvilke brugere, det bilag du har markeret, ligger hos.

Bruger	Brugernavn
XYCADF	Adnan Fazlagic
XYCKOC	Ronnie Hitzinger
XYCPMO	Peter Møller
XYCZJP	Jacob Pedersen

Du kan også se brugeren/brugerne ved at kikke på brugernavet i kolonnen Nuværende bruger.

## Omkonter

Vie	ew: * Standard v	iew 🗸	Ekspor	t 🖌 🛛 Vis	bilag Be	handl Vider	resend	is Indkøbso	rdre Vis	brugere Or	nkonter					Ş	Fælles vi	ew 🏼 🍟	ß
	Kreditor	Kreditor	Refer	Bilags	Faktu	Beløb	Indkø	Aktue	Nuv	Bogføri	Forfal	Forfald	Bilag	Dok	Kom	Kvit	Kvit.d	Betali	Ud
	1203414842	Peter ···	ок		<u>5105</u> ····	750,00		۲		16.01.2	16.0	5	RE	U	-				

Omkonter kan kun benyttes, når bilaget er bogført. Når et bilag er markeret, og du klikker på Omkonter, åbner systemet omposteringsbilaget.

Vie	N: DS	is v	Eksport _	Slet linje	Indsæ	t antal linjer	1   К	Copier felter	Indlæs fra regneark	Mine konteringer		& Fælles
Ē	Nr.	Artskonto	Artskonto b	Beløb	D/K	Omk.sted	Or	mk.sted	PSP-element	PSP betegnelse	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til
	1		0	750,00	Deb. 🗸							
	2	29000000		750,00	Kre v				XD-000000040-00005			

Linje 2 er udfyldt med den kontering, der var på bilaget, dog har den vendt D/K. Linje 1 er den du skal udfylde med den kontering, der skal være gældende.

## Kolonnebeskrivelser

Nedenfor er beskrevet de mest anvendte kolonner

Kreditor nr. Kreditors cvr.nr.

Kreditor navn Kreditorens navn.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



Forfald	Kolonnen viser et ikon, der viser status for hvor tæt bilaget er på forfaldsdato.
	• 🕝 - Bilaget er ikke forfalden til betaling
	<ul> <li>Bilaget er forfalden til betaling (der er 3 eller 4 bankdage til forfald)</li> <li>Bilaget er overforfalden eller kan ikke betales rettidigt</li> </ul>
Forfaldsdato	Kolonnen viser datoen for, hvornår bilaget forfalder til betaling.
Aktuel bilags- status	Her vises hvilket status bilaget har:
	A Bilaget findes hos en bruger i en indbakke, men endnu ikke bogført.
	👅 Bilaget er bogført men endnu ikke betalt.
	Bilaget er bogført og betalt. Denne status skal ses sammen med kolonnerne Betalingsoplysninger og Udbetalingsrefe-rence, da bilaget kan være udlignet, men er gået på fejl i KMD-udbetaling, hvilket dokumenteres i de to nævnte kolonner.
	Bilaget er slettet og kan <b>ikke</b> genaktiveres.
Registrerings- dato	Den dato fakturaen er kommet ind i Opus Økonomi.
Fakturanr./refe- rence	Fakturanr. fra fakturaen.
Org.enhed for EAN nr.	Kolonnen viser navnet på den organisatoriske enhed, som er tilknyttet EAN-nummeret.
Betalingsop-	
lysninger	I kolonnen Betalingsoplysninger vises statussen fra KMD Udbetaling. Her kan feltet enten være tomt eller der kan vises status Sendt til Betaling eller Afvist. Ved at trykke på linket i kolonnen Betalingsoplysninger vil du kunne få retursvaret vist.
Udbetalings-	
reference	Her kan du se hvilket referencenummer udbetalingen har i KMD Udbeta- ling. Er flere udbetalinger 'slået' sammen til én udbetaling, ses det med *



efter nummeret. Dobbeltklik på udbetalingsreferencenr. og du kan se, hvilke fakturaer der er blevet betalt sammen.

Bilagstype Bilagstype er en kode, systemet sætter, når der bogføres. Både e-faktura og udgiftsbilag får RE. Vil du kun søge på manuelle udgiftsbilag, kan du gøre dette via 'Udvidede søgekriterier'.

Kvit Hvis kolonnen indeholder dette ikon 🗹 er der kvitteret for bilaget.

Kvit dato Dato for hvornår kvitteringen er foretaget.

Nuværende bruger Hvis bilaget ikke er færdigbehandlet, vises den første bruger, som har bilaget liggende til behandling.

Såfremt bilaget ligger hos flere brugere, så vises der en stjerne foran.

Dok. Hvis kolonnen indeholder ikonet U betyder det, at der er vedhæftet et eller flere dokumenter til bilaget. Hvis du klikker på ikonet får du dette skærmbillede.

Vedhæft nyt				
edhæftet dokument	Туре	Brugernavn	Dato	Slet
edhæftet dokument XML	XML		11.02.2019	
aktura HTML	HTM		11.02.2019	

Du kan se dokumenterne ved at klikke på den blå skrift.

EAN nr./Tekst Det EAN nr. fakturaen eller kreditnotaen er kommet ind til kommunen med (bliver ikke ændret selv om bilaget videresendes til et andet ean.nr.).

Seneste egen Handling Såfremt du har foretaget en handling på det pågældende bilag, så vil feltet være udfyldt med din seneste handling.

Kom. Kolonnen indeholder et ikon, der viser om der findes kommentarer til et bilag.

- 📴 (bilag med kommentarer), hvis bilaget allerede indeholder kommentarer
- 🔲 (bilag uden kommentarer), hvis bilaget **ikke** indeholder kommentarer

Hvis du klikker på symbolet vil der fremkomme et nyt skærmbillede, hvor du kan se de eksisterende kommentarer og tilføje nye kommentarer.



ommentarer	3
Sofie Jensen ( 930-500 ) 12.02.2019 14:18:53 CET Har set de vedhæftede dokumenter	^
/ic alle meddelelser	~
Evt. nye kommentaerer skrives i dette fel	t
	~

Leveringsadresse Kolonnen indeholder den sammensatte leveringsadresse (navn/sted, adresse og by) for et bilag, hvis leverandøren har udfyldt feltet på fakturaen.

- Aktuel EAN nr. Kolonnen viser som udgangspunkt det EAN-nummer det pågældende bilag er modtaget på. Hvis du videresender et bilag til et andet EAN-nummer, så vil kolonnen vise det aktuelle EAN-nummer.
- A Kolonnen viser med en bogstavsforkortelse om bilaget er blevet automatisk bogført.
  - B (Betalingsplan)
  - F (Fakturaplan)
  - L (LetBetaling)
  - U (Udgiftsplan)



# SØG OMPOSTERINGSBILAG

I 'Søg omposteringsbilag kan du udsøge alle omposteringsbilag.

Skærmen er som 'Søg andre bilag' opdelt i 3 søgebilleder.

Seg Ryd Varianter Generelle segekriterier Udvidede segekriterier Bilagsoversigt	
Generelle funktioner	Dette billede er altid åben, når du starter din søgning første gang, og det er her de mest anvendelige søgefelter findes. Nærmere beskri- velse af felterne findes nedenfor.
Udvidede søgekriterier	Dette billede kan åbnes ved tryk på ikonet 'Ekspander tray' , el- ler du kan dobbelt klikke på overskriftslinjen og kriterierne åbnes. Nærmere beskrivelse af felterne findes nedenfor.
Bilagsoversigt	Her fremkommer de bilag, der rammes af ovenstående udsøgninger. Billedet åbnes automatisk, når der trykkes på knappen 'Søg'. Nær- mere beskrivelse af felterne findes nedenfor.

# Generelle funktioner

Dette vindue er altid åben, da det er de mest anvendte søgefelter, der findes her.

Generelle søgekriterier		-
Registreringsdato     Behandingsdato     Regnskabsår:     2019     Reference:     Belab:     0,00	Tit.     17.09 2019     Image: Constraint of the	
Registreringsdato	Her kan du søge efter bilag med en given registreringsdato eller in denfor et interval af registreringsdatoer. <b>BEMÆRK:</b> Søgningerne baseres på bilagenes registreringsdato og IKKE behandlingsdato. Til-værdien er automatisk forudfyldt med dagsdato. <b>HUSK:</b> Du skal altid indtaste en fra-dato eller vælge en. Du kan og indsætte en fast værdi. Se vejledningen 'Generelle funktioner'.	gså
Behandlingsdato	Her søger du efter bilag med en given behandlingsdato eller inden en periode, hvor du eller en kollega har foretaget en handling på b lagene, for eksempel videresendt, godkendt eller lignende. Til-værdien er automatisk forudfyldt med dagsdato. <b>HUSK:</b> Du skal altid indtaste en fra-dato eller vælge en. Du kan og indsætte en fast værdi. Se vejledningen 'Generelle funktioner'.	for )i- gså



	Dette kriterium skal kombineres med feltet "Brugerid", som automa- tisk er forudfyldt med dine initialer.
Regnskabsår	Her kan du søge efter bilag med et givet regnskabsår eller et interval af dem.
	Er automatisk forudfyldt med indeværende regnskabsår i fra- værdien
	Hvis du vil søge efter bilag i et bestemt regnskabsår, så udfylder du kun fra-værdien.
	Hvis du vil søge efter bilag i et regnskabsår interval, så skal du ud- fylde både fra- og til-værdien.
Reference	Her kan du søge efter et givet referencenummer eller et interval af dem.
	Hvis du kun vil søge efter bilag med én bestemt reference, så udfyl- der du kun fra-værdien.
	Hvis du vil søge efter bilag i et reference interval, så skal du udfylde både fra- og til-værdien.
Beløb	Her kan du søge efter et givet beløb eller et interval af dem. Hvis du kun vil søge efter bilag med ét bestemt beløb, så udfylder du
	Hvis du vil søge efter bilag i et beløbs interval, så skal du udfylde bå- de fra- og til-værdien.
Bruger ID	Feltet er altid udfyldt med dit brugerid (brugernavn i Opus). Du kan ændre det til en kollegas brugernavn, såfremt du ønsker at udsøge på en anden person. Du kan indtaste brugerid direkte i feltet, eller du kan søge via
	knappen søg <sup>1</sup> . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'.
Org.enhed	Udfyld feltet 'Ord.endhed' med den organisationsenhed, du ønsker at finde bilag for.
Hele kommunen	Ønsker du at udsøge for hele kommunen, flyttes markeringen til
Stedfortræder for	Bilag behandlet af dig, hvor du har været stedfortræder for en anden person. Udfyld feltet med brugerid for den person, du har været stedfortræder for.
Stedfortræder for mig	Bilag behandlet af en person, som har været stedfortræder for dig. Udfyld feltet med brugerid for den person, der har været stedfortræ- der for dig.
Begræns antal til	Bilagsoversigten kan maksimal indeholde det antal bilag, som er specificeret her. Dvs. at hvis der står 500 og der findes 730 bilag in- denfor de specificerede søgekriterier, så vises der kun 500 i oversig- ten. Såfremt du ønsker at se flere end de 500 du har specificeret, så



skal du rette antal og foretag søgningen igen. Du kan ændre denne værdi til hvor mange bilag du ønsker at se i oversigten.

Bemærk: Jo større tal, jo længere svartider.

## Udvidede søgekriterier

I dette søgebillede har du mulighed for at udsøge mere specifikt. Du kan åbne de "Udvidede søgekriterier" ved at klikke på 🔲 ikonet placeret på overskriftslinjen helt til højre, eller du kan dobbelt klikke på overskriftslinjen og kriterierne åbnes.

Udvidede søgekriterier	
Firmakode: 0020 🗇 Bilagstoptekst:	
FI Bilag 🔶 🗇 🛱	
Handling Fravela alle	
Videresendt 🗸 Godkendt 🖌 Gemt 🖌 Videresendt 🖌 Tilbageført 🗸 Tilbagekaldt 🖌 Afvist 🖌 Slettet	
Bilagsstatus Fravelg alle	
🔽 Bogført 📝 Forudreg. 🗹 Tilbageført 🗹 Slettet	

Billedet er opdelt i forskellige kategorier:

- Øverst finder du nogle generelle udsøgningsmuligheder
- Handling
- Bilagsstatus

Som udgangspunkt er de fleste valgmuligheder udfyldt, med undtagelse af de generelle udsøgningsmuligher, som du selv skal indberette. Ved de øvrige kategorier, kan du fravælge alle ved at klikke på knappen Fravælg alle. Herefter skal du aktivt tilvælge, hvilke valgmuligheder du ønsker at søge på. Felterne under de forskellige kategorier er beskrevet nedenfor.

## Generelle udsøgningsmuligheder

Firmakode	Er default udfyldt med 0020, som er jeres standardfirmakode. Kan ændres til en anden, hvis jeres kommune har flere firmakoder.
Bilagstoptekst	Her kan du søge efter bilag med en given tekst.
	Du kan indtaste teksten helt eller delvis. Se søgemuligheder under vejledningen 'Generelle funktioner', afsnittet 'Søgehjælp'.
FI bilag	Her kan du søge efter bilag med et givet Finansbilagsnummer, det bi- lagsnummer fakturaen får ved bogføring. Kender du Finansbilagsnummeret, kan du indtaste det direkte i feltet, eller du kan søge via knappen søg . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'. Endvidere kan du søge på flere bilagsnr. ved brug af knappen



'Multiselektion' 🚔 . Nærmere beskrivelse af multiselektion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Multiselektion'.

## Handling

En handling er det der kan udføres på et bilag. Nedenfor angives kun de handlinger, der ikke umiddelbart benyttes af alle kunder.

Tilbagekald benyttes ikke p.t.

### Bilagsstatus

En status er det bilaget får, efter der er foretaget en handling.

## Bilagsoversigt

Nederste del af skærmbilledet indeholder Bilagsoversigten. Når du har udfyldt søgefelterne, som beskrevet ovenfor, og trykket på 'Søg' åbner Bilagsoversigten. De bilag du bliver præsenteret for i Bilagsoversigten, er dannet på baggrund af de søgekriterier, der er anført i øverste del af skærmbilledet.

Bilag	soversigt								-
Vier	V: Standard view V	Eksport J Vis bilag	Vis brugere Omkonte	r				[	& Fælles view
	Reference	Bilagstoptekst	FI Bilag	Beløb	Aktuel bilagsstatus	Nuværende bruger	Bogføringsdato	Bilagstype	Dok
	12345678	Rep af kopi, ompost	300000015	1.750,00	•		09.01.2019	Z8	
	12345678	Rep af kopi, ompost	300000025	1.750,00	۲		09.01.2019	Z8	
	12345678	Rep af kopi, ompost	300000046	1.750,00	٠		14.01.2019	Z8	
	12345678	Rep af kopi, ompost	300000047	1.750,00			14.01.2019	Z8	
	12345678	Rep af kopi, ompost	300000079	1.750,00	۲		24.01.2019	Z8	
	12345678	Rep af kopi, ompost	300000080	1.750,00	۲		24.01.2019	Z8	
	12345678	Rep af kopi, ompost	300000081	1.750,00	Δ	Ukendt IIII	24.01.2019	Z8	
	07-02-2019	tekst	300000082	1.750,00			07.02.2019	Z8	
	FORDELINGER	Posteringstekst	300000091	100,00			19.02.2019	Z8	
	FORDELINGER	Posteringstekst	300000092	1.750,00	۲		19.02.2019	Z8	
		111	300000104	1,00		Ukendt IIII	27.02.2019	Z8	
		111	300000105	10,00	Δ	Ukendt IIII	27.02.2019	Z8	

Øverst på Bilagsoversigten er der en række med 'knapper', der indeholder forskellige funktionalitet, som kan benyttes. Beskrivelsen af knapperne findes nedenfor.

I Bilagsoversigten findes forskellige kolonner. Beskrivelse af de mest anvendte kolonner findes nedenfor.

## Funktionsknapper

Funktionsknapperne er kun sorte, såfremt de kan benyttes. Er de gråtonet kan de ikke benyttes på det bilag, der er markeret.



#### View

View: Standard view 🗸	Eksport Vis bila	J Vis brugere Omkonter			₿ F	ælles view

KMD har som udgangspunkt lavet nogle views, som kan benyttes. Du kan også lave dit/dine egne eller fælles for hele kommunen. Beskrivelse for oprettelse af egne/fælles view, findes i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit om Views – tilpasning af layout.

Knapperne View, Fælles view og Indstillinger benyttes alle for opsætning af layouts for Bilagsoversigten.

### Eksport

View: Standard view	Eksport Vis bilag Vis brugere Omkonter	
---------------------	--	--

Ved klik på Eksport smides Bilagsoversigten over i excel.

### Vis bilag

View: Standard view 🗸 Eksport Vis brugere Omkonter											
	Reference	Bilagstoptekst	FI Bilag	Beløb	Aktuel bilagsstatus	Nuværende bruger	Bogføringsdato	Bilagstype	Dok		
	12345678	Rep af kopi, ompost	300000015	1.750,00	۲		09.01.2019	Z8			

Når du klikker på Vis bilag, vises godkenderskærmen for dette bilag. Du kan også få vist bilaget ved at dobbeltklikke på nummeret med blå skrift i kolonnen FIBilag.

Bilagsnumm	er: 300000015	Bilagsart	Z8	Kommentarer:	,										
Bilagsdato:	09.01.2019	Firmakode	0020	Sofie Jensen (930-500) 09.01.2019 14:49:47 CET Oprettet og godkendt					^						
Bogføringsd	ato: 09.01.2019	Debet total	1.750,00	Sofie Jensen (930-500) 09 01.2019 14:55.28 CET						~					
Periode:	01	Kredit total:	1.750,00	Vis alle meddelelser	✓ Vi	is i popop									
Tekst *	Rep af kopi, ompost	Forskel:	0,00												
Reference:	12345678	Valuta:	DKK												
											~				
				Gem											
											_				
				🕖 Vedhæft nyt											
				Vedhæftet dokument		Туре	Brugema	avn	Dato	Slet					
View m	v 🗉 Ekenart													ß Exell	ac view Ba
NGW. III	* C Eksport 4													2º Facili	es view
nr.	Artskonto Beløb	D/K C	0mk.sted	Posteringstekst	PSP-ele	ement		OMK	9	pl.pligt.m	OPK	BMK	Betalings	Artskonto bet	Omk.sted bet
1	29000000 1.400,00	Kredit		Rep af kopi, omp	XG-2251	1000000-00	0003							Øvrige varekøb	
2	49000000 1.400,00	Deb.		flyttet fra 29000000	XG-2251	1000000-00	0003							Tjenesteydels	

## Vis brugere

View: Standard view 🗸   Eksport   Ks bilag Vis brugere Omkonter											
	Reference	Bilagstoptekst	FI Bilag	Beløb	Aktuel bilagsstatus	Nuværende bruger	Bogføringsdato	Bilagstype	Dok		
	BYVEJENS SKOLE	Fejlkontering	300000118	100,00	۵	930-501	17.09.2019	Z8			

Når du klikker på Vis bruger, vises hvilke brugere, det bilag du har markeret, ligger hos.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



versigeove		~
Bruger	Brugernavn	
930-501	Sofie Glavid	

Du kan også se brugeren/brugerne ved at kikke på brugernavet i kolonnen Nuværende bruger.

### Omkonter

View: Standard view 🗸 Eksport 🖌 Vis briage Vis brugere Omkonter											
	Reference	Bilagstoptekst	FI Bilag	Beløb	Aktuel bilags status	Nuværende bruger	Bogføringsdato	Bilagstype	Dok		
	12345678	Rep af kopi, ompost	300000015	1.750,00	۲		09.01.2019	Z8			
	12345678	Rep af kopi, ompost	300000025	1.750,00	8		09.01.2019	Z8			

Omkonter kan kun benyttes, når bilaget er bogført. Når et bilag er markeret, og du klikker på Omkonter, åbner systemet omposteringsbilaget.

View	m	v	B Ekspo	t _ Slet I	nje	Indsætantal linjer 1	Kopier felter	Indlæs fra regneark Mine	konteringer					& Fælle	es view
ħ	Nr.	Artskonto	Be	øb D/K		Omk.sted	Posteringstekst	PSP-element	OMK	Opl.pligt.m	OPK	BMK	Betalings	Artskonto bet	Omk.sted bet
	1	29000000	1.750	.00 Deb.	~		Rep af kopi, ompos	XG-2251000000-00003							
	2	49000000	1.750	00 Kredit	~		flyttet fra 29000000	XG-2251000000-00003	ď						

Omposteringsbilaget er udfyldt med den samme kontering, som bilaget i sin tid er bogført med. Dog har den vendt D/K på linjerne.

## Kolonnebeskrivelser

Nedenfor er beskrevet de mest anvendte kolonner

Refernece Den reference du har indtastet på dit omposteringsbilag.

Bilagstoptekst Den tekst du har indtastet på dit omposteringsbilag.

Aktuel bilagsstatus Her vises hvilket status bilaget har:

Bilaget findes hos en bruger i en indbakke, men endnu ikke bogført.



©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



î Bilaget er slettet.

Registrerings-<br/>datoDen dato fakturaen er kommet ind i Opus Økonomi.

Nuværende bruger Hvis bilaget ikke er færdigbehandlet, vises den første bruger, som har bilaget liggende til behandling. Såfremt bilaget ligger hos flere brugere, så vises der en stjerne foran.

Bilagstype Bilagstype er en kode, systemet sætter, når der bogføres. Der findes følgende på omposteringsbilag:

- Z8 Ompostering.
- Z6 Primosaldokorrektion.
- ZS Bogfør på Balancen HKT9.

Dok. Hvis kolonnen indeholder ikonet <sup>II</sup> betyder det, at der er vedhæftet et eller flere dokumenter til bilaget. Hvis du klikker på ikonet får du dette skærmbillede.

🕖 Vedhæft nyt				
/edhæftet dokument	Туре	Brugernavn	Dato	Slet
vedhæftet dokument XML	XML		11.02.2019	
Faktura HTML	HTM		11.02.2019	

Du kan se dokumenterne ved at klikke på den blå skrift.

Seneste egen Handling	Såfremt du har foretaget en handling på det pågældende bilag, så vil feltet være udfyldt med din seneste handling.
Kom.	Kolonnen indeholder et ikon, der viser om der findes kommentarer til et bilag.
	<ul> <li>i</li></ul>



Hvis du klikker på symbolet vil der fremkomme et nyt skærmbillede, hvor du kan se de eksisterende kommentarer og tilføje nye kommentarer.

Kommentarer	×
Sofie Jensen ( 930-500 ) 12.02.2019 14:18:53 CET Har set de vedhæftede dokumenter	^
	~
Vis alle meddelelser v Vis i popop	
Evt. nye kommentaerer skrives i dette felt	Î
Gem Annu	ller

KMD Opus Vejledning Betalingsplaner Version 2.2019







# Indhold

Betalingsplan
Opret Betalingsplan
Generelle oplysninger
Konteringsinformationer
Matchinformationer
Funktionsknapper 14
Godkendelse eller afvisning af Betalingsplan15
Match af fakturaer og kreditnotaer mod Betalingsplan 18
Søg betalingsplan 20
Vis Betalingsplan
Behandl Betalingsplan 23
Ny periode 24
Slet
Inaktiver
Aktiver
Omkontering og opfølgning af bilag på en betalingsplan
Ny periode 26
Masseændre fra regneark 27
Masseændring og/eller masseoprettelse på basis af allerede eksisterende betalingsplaner27
Masseoprettelse på basis af et blankt regneark
Beskrivelse af regnearkets kolonner 30
Hovedoplysninger fanen
Linjeoplysninger fanen
Fritagelsesperiode

Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



# BETALINGSPLAN

Betalingsplaner er en måde hvorpå du automatisk kan få systemet til at kontere og evt. godkende og bogføre bilagstyperne:

- Fakturaer **uden** indkøbsordre
- Kreditnotaer **uden** indkøbsordre

Denne funktionalitet giver dig en mere præcis og ensartet kontering af bilagene fra en given leverandør og mulighed for en automatisk godkendelse og bogføring.

Du sparer derved en hel del tid på behandlingen af bilagene.

Såfremt en person lukker en kostbærer eller artskonto, der benyttes i en betalingsplan, får denne person en mail om hvilken plan/planer dimensionen benyttes i:

Denne meddelelse er dannet i forbindelse med ændring af stamdata. Omkostningssted 6003130204 bruges i: Fakturaplan: 7

Der skal straks følges op på denne mail, ellers vil fakturaer til den/de betalingsplaner kører til manuel behandling.



Kommunen skal være opmærksom på, hvordan Betalingsplanerne oprettes, da planerne efter godkendelse vil resultere i, at fakturaer og kreditnotaer kan blive bogført automatisk, såfremt dette er valgt.

I Betalingsplanen angiver du fra hvilken leverandør og for hvilket EAN-nummer, du ønsker at lade systemet behandle dine bilag.

Du skal derfor ikke som udgangspunkt kontakte leverandøren. Dog er du nødt til at involvere leverandøren, såfremt du handler flere typer af varer hos den samme leverandør, på det samme EAN-nummer, og konteringen skal være forskellige. Da er du nødt til at bede leverandøren om at påføre et nummer i Købers eller Sælgers ordrenr., så du kan oprette to planer, med to forskellige konteringer.

Betalingsplaner finder du under 'Bilagsbehandling', 'Plan' og 'Betalingsplaner'.

Forside Egne Oplysninger	📕 Regnskab 📕 Ø	konomi (Controller)	Arbejdsskade	📕 Løn- og Personaleoplysninger	Tid og Tillæg	Personaleudvikling	📕 Min Økonomi	Bilagsbehandling
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag	Opret omposteringsbilag	Bilagsforespørgsel   H	controlcenter   Plan	Revisionsspor				
Betalingsplaner								😭 🕰
Indhold Betalingsplaner • Fakturaplaner	Søg Ryd Varian	ter						
Forlæng planer	Beskrivelse:							
Mine Genveje 🖉 🐁	Betalingsplan ID:	- D	\$					
<ul> <li>Bilagsindbakke</li> </ul>	Profitcenter:	Ĺ.	\$					
Bilagsforespørgsel     Ledelsestilsvn Frame	EAN nr.:		d 🗢					
<ul> <li>Mine rapporter</li> </ul>	Kreditor:	Ċ	۵					
<ul> <li>Budget og Bevillinger</li> <li>Projektkort</li> </ul>	Oprettet af:	ď	\$					
Rapportadministration	Faktura godkender:	- D	\$					
<ul> <li>Betalingsplaner</li> </ul>	Status:	Aktiv 🗸						
<ul> <li>SAP</li> </ul>	Afventer godkendelse:							
<ul> <li>Analyzer (Excel)</li> <li>IM den gule</li> </ul>	Betalingsplan overs	gt / Fritagelsesperiod	e: 01.12 til 31.01					-
<ul> <li>Forhandling</li> <li>Fraværsrapporter</li> </ul>	View: Standard view	✓ Eksport ₄	Opret Vis Behand	I Ny Periode Masseændre fra regnea	rk Fritagelsesperiod	le		8

I det billede der fremkommer, har du mulighed for at 'Søge', 'Eksportere', 'Oprette', 'Vise', 'Behandl', lave 'Ny periode', 'Masseændre' og lave 'Fritagelsesperioder'. De nævnte funktioner er beskrevet nedenfor.



# Opret Betalingsplan

Du kan oprette en betalingsplan to steder.

• Direkte fra 'Godkenderskærmen', når du behandler en faktura.

Godkend af faktura/kr	editnota				Ŷ	
Kvitter Godkend	Kontroller Videresend	Afvis til bogholder	Slet Gem og læg tilbage	Gem og reserver	Fakturaplan Betalin	gsplan Personaliser
						Kommentarer:
Bilagstype:	Faktura	Fakturabilag:	5105608850			Bilaget er gemt og lagt tilbage
Regnskabsår:	2019	Fl bilag:	5100000196			Ronnie Hitzinger (XYCKOC) 19.08.2 Bilaget er gemt og lagt tilbage via app
Fak/Bilagsdato: *	29.03.2019	Fakturanr./Reference:	1021254797499			Ronnie Hitzinger (XYCKOC) 19.08.2 Bilaget er gemt og lagt tilbage via app

• Eller via 'Opret' under 'Betalingsplaner'.



Uanset hvor du opretter fra, kommer du ind i nedenstående billede.

Opret Kontroller Fortryd										
Betalingsplan ID:		Kreditor: *	🗇 Hent		Ko	mmentarer:				
Beskrivelse:										
🔿 Kun kontering		Kondotoga								
<ul> <li>Kontering + Godkendelse</li> </ul>		Kendelegn								
Saml linier		Firmakode: * 0	020 🗇							
Medtag kun fakturaer		EAN nr.: *								
Periode start: *		Fakturanr:								
Periode slut: *		Købers ordrenr:				l) Vedhæft nyt				
Plan godkondor *		Sælgers ordrenr:				odbaoBal dakumani	Tuno	Reidornave	Date	9 lat
					·	eunseidet übkument	13be	brugeman	Dato	OIR(
Faktura godkender:		Acceptregler								
		Danktentens 4	61.							
		Darinkontonr. 1:								
		Bankkontonr. 2:	<u> </u>							
		NemKonto								
		NemKonto								
onteringsinformation		NemKonto								
onteringsinformation		NemKonto								
onteringsinformation lew: *Mit v Linjetype	Procent Artskonto	Artskonto betegnelse	Omk.sted	Omk.sted betegnelse	PSP-element	PSP belegnelse		Posteringstekst	Profitcent	er I
ever: *Mit ~ Linjetype Incl. Moms - 1	Procent Artskonio 100,00	Artskonto belegnelse	Omk.sted	Omk.sted belegnelse	PSP-element	PSP belegnelse		Posteringstekst	Profitcent	er I
Incl. Mons - 2	Procent Artskonto 100,00 0.00	Artskonto betegnelse	Omk sted	Omk.sted belegnelse	PSP-element	PSP belegnelse		Posteringstekst	Profitcent	er I
Incl. Momes - 1 Incl. Momes - 1 Excl. Momes - 1	Procent Artskonto 100.00 0.00 100.00	Artskonlo belegnelse	Omik.sted	Omk.sted betegnelse	PSP-element	PSP belognelse		Posteringstekst	Profitcent	er I
Nonteringsinformation	Procent Attakonto 100.00 0.00 100.00 0.00	Artskonlo betegnelse	Omk.sted	Omk sted betegnelse	PSP-element	PSP betegnetse		Posteringstekst	Profitcent	er I
Konteringsinformation	Procent Attakonto 100.00 0.00 100.00 0.00 100.00 100.00	Attskonto belegneise	Omicsted	Omik sted betegnelse	PSP-element	PSP belognelse		Posteringstekst	Profitcent	er I
	Procent Artskonto 100,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0	Artskonto betegnetse	Omix.sted	Omk.sted belegnelse	PSP-element	PSP betegnelse		Posteringstekst	Profitcent	er I
Konteringsinformation New Mt v Linjehpe Ind. Nons - 1 Ind. Nons - 2 End. Nons - 2 End. Nons - 2 Ormend bet pigt - 1 Ormend bet pigt - 2 Adrag - 1	Procent Attakonto 100.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0	Artskonto belegnelse	Omicsted	Omk sted belegnelse	PSP-element	PSP belegnelse		Posteringstekst	Profitcent	er I
	Precent Atskonto 100,00 0,00 100,00 0,00 100,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Artskonto betegnelse	Omicated	Omik sted betegnelse	PSP-element	PSP betegnelse		Posteringstekst	Profitcent	er I
Environmetion           Implement         * Mit         •           Linjebpe         •         •           Incl. Monns - 1         •         •           Incl. Monns - 2         •         •           Excl. Monns - 1         •         •           Ornword bet pligt - 1         •         •           Aftrag - 1         •         •           Monng - 2         •         •	Procent Attskonto 100.00 0.00 100.00 0.00 0.00 100.00 0.00 100.00 0.00	Attskonto betegnelse	Omksted	Omk sted betegnelse	PSP-element	PSP belegnelse		Posteringstekst	Profitcent	er l
biteringsinformation biteringsinformation bitering biter	Precent         Attakonto           100.00         0.00           0.00         0.00           100.00         0.00           0.00         0.00           100.00         0.00           0.00         0.00           100.00         0.00           0.00         0.00           0.00         0.00           0.00         0.00	Artskonto belegnelse	Omksted	Omk.sted belegnetse	PSP-element	PSP belegnelse		Posteringstekst	Profitcent	er
	Procent         Aftskonto           100.00         0.00           0.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           0.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00	Attstorito belegnetise	Omk.sted	Omk sted betegnetse	PSP-element	PSP betegnelse		Posteringstekst	Profilcent	er l
Address Contentings information  Were *Mit Unjektype Incl. Mons - 1 Incl. Mons - 1 Incl. Mons - 1 Excl. Mons - 1 Excl. Mons - 2 Ornwend bet pitgt - 1 Ornwend bet pitgt - 2 Addrag - 1 Bidrag - 2 Bidrag - 1 Bidrag - 2 Rente - 1 Rente - 2	Procent Attskonto 100,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0	Attained beingenetice	Omk.sted	Omk sted betegnelse	PSP-element	PSP botegnetse PSP botegnetse		Posteringstekst	Profilcent	er l
Souteringsinformation           Werr         *Mt            Unpippe         Ind. Moms - 1            Ind. Moms - 2         Excl. Moms - 1            Excl. Moms - 1              Ownernd bet pligt - 1              Ownernd bet pligt - 2              Afdrag - 1               Bidrag - 1                Bidrag - 1 <td< td=""><td>Precent         Attikonto           100.00         0.00           0.00         0.00           0.00         0.00           0.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           0.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00</td><td>Attisonto belegnetise</td><td>Omk.sted</td><td>Omix stad betegnetse</td><td>PSP-element</td><td>PSP belognelse</td><td></td><td>Posteringstekst</td><td>Profitcent</td><td>er I</td></td<>	Precent         Attikonto           100.00         0.00           0.00         0.00           0.00         0.00           0.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           0.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00	Attisonto belegnetise	Omk.sted	Omix stad betegnetse	PSP-element	PSP belognelse		Posteringstekst	Profitcent	er I
Address Contentings information  Week Market State Incl. Morris - 2 Excl. Morris - 2 Ornword bet pigit - 2 Addrag - 1 Addrag - 1 Bidrag - 1 Bidrag - 2 Rente - 2 Gebyr - 1 Gebyr - 2	Procent Artskonto 100,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0	Attstorto belegnetise Attstorto belegnetise	Omk.sted	Omix sted betegnetse	PSP-element	PSP belognetse		Pösteringstekst	Profitcent	er I
None - 1 Gaby - 2 Gaby -	Precent         Attikonto           100.00         0.00           0.00         0.00           0.00         0.00           0.00         0.00           100.00         0.00           0.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00           0.00         0.00           100.00         0.00           100.00         0.00	Artakonto belegnelise	Omik.sted	Omix sted betregnetise	PSP-element	PSP belognelse		Posteringstekst	Profitcent	er I

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



Match Informationer				
Beløb pr. faktura: *	0,00 .	0,00		
Max beløb pr. interval:	0,00		Interval:	~
Fak, pr Interval:	0		Interval:	~

Skærmbilledet er opdelt i 3 dele:

- Generelle oplysninger til en betalingsplan
- Konteringsinformationer
- Match informationer

Alle felterne er beskrevet nedenfor. De felter der er markeret med en \* skal udfyldes, de øvrige felter er valgfrie.

# Generelle oplysninger

Opret Kontroller Fortryd						
Betalingsplan ID:	Kreditor. *	Kommentarer:				
Beskrivelse:						^
Kun kontering       © Kontering - Godkendelse       Samt linjer       Bdag kun faktuaer	Kendetegn Firmakode: * 0020 ① EAN nc: * 0020 ①					~
Periode statt.**	Købers ordrenn:	il Vedhæft nvt				
Plan godkender: *	Sælgers ordrenn:	Vedhæftet dokument	Туре	Brugernavn	Dato	Slet
Faktura godkender:	Acceptregler					
	Bankkontonr. 1:					
	Bankkontonr. 2:					
	NemKonto					

Du kan søge i mange af felterne ved brug af ikonet søg 🖆. Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Søgehjælp'.

Betalingsplan ID	Dette er et nummer, som systemet tildeler Betalingsplanen, når den gem- mes.
Beskrivelse	En valgfri beskrivelse af, hvad Betalingsplanen dækker/indeholder. Kan be- nyttes i forbindelse med udsøgning af en Betalingsplan.
Kontering	Sættes markering i dette felt, bliver Betalingsplanen kun konteret, men kommer stadig ud til manuel godkendelse. Sættes denne markering, kom- mer feltet 'Plan godkender' ikke frem. Du kan godt oprette en Betalings- plan, hvor du kun har sat artskonto på og ingen kostbærer.
Kontering+god- kendelse	Sættes markering i dette felt, bliver Betalingsplanen automatisk bogført, såfremt alle de indberettede oplysninger matcher fakturaen. Matcher faktu- raen ikke det indberettede, bliver fakturaen sendt til manuel godkendelse, med besked om i kommentarfeltet, at den ikke matcher betalingsplanen. Fakturaen er konteret.
Saml linjer	Sættes markering i dette felt, vil alle linjer på en faktura blive samlet til en. Funktionen er den samme, som når du bogfører et bilag og samler linjer. Benytter du funktionen, bør du overveje om du skal påføre en generel po- steringstekst i konteringsbilledet. Ved brug af 'Nettobeløbsfordeling', skal du være OBS på, at hvis ikke du benytter 'Saml linjer', vil systemet tjekke op på hver enkelt linje på fakturaen, og har du sat første linje til at skulle



kontere 100 kr. og første linje på fakturaen er på 50 kr., vil fakturaen blive sendt ud til manuel behandling, og der vil ikke være tilføjet konteringsoplysninger på nogle af linjerne. I loggen vil der stå hvorfor fakturaen er sendt til manuel behandling.

Betalingsplaner med Nettobeløbsfordeling vil altid kun **behandle faktura**er og ingen kreditnotaer.

- Medtag kun fakturaer Sættes markering i dette felt er det kun fakturaer, der bliver behandlet ikke kreditnotaer.
- Periode start Her angiver du, hvornår Betalinsplanen skal starte.
- Periode slut Her angiver du, hvornår Betalingsplanen skal slutte. Opretter du eks. Betalingsplaner på kontrakter, vil det være en god idé at sætte periode slut til den dato kontrakten udløber.
- Plan godkender Såfremt der sættes markering i 'Kontering + godkendelse' skal en Betalingsplan sendes videre til godkendelse, før den bliver aktiv. Det er brugernavnet på denne godkender, der skal indsættes. Der valideres på om plangodkender er kendt i KMD Opus.

Ønsker din kommune **ikke** godkender på Betalingsplaner, kan I kontakte KDM økonomi support. Husk undertrykkelsen gælder for hele jeres kommune.

Fakturagodkender Såfremt bilagene ikke kan behandles automatisk, eller hvis du har angivet betingelsen 'Kun kontering', har du mulighed for at sætte en fakturagod-kender på.

Der skal kun påføres en 'Fakturagodkender' såfremt bilagene skal sendes til en **anden** person, end den der normalt modtager bilag på det aktuelle EAN-nummer.

KreditorDen kreditor Betalingsplanen skal oprettes på. Kreditornummeret kan være<br/>CVR, CPR eller 'Frit valg'. Kender du ikke nummeret, kan du søge via Når du har indtastet kreditor nummeret, kan du klikke påHent<br/>Hent<br/>, og du får<br/>vist navn og adresse fra kreditors stamoplysnigner.

Når betalingsplanen er oprettet, bliver dette felt låst og kan ikke ændres.

- Firmakode Er forudfyldt med værdien 0020.
- EAN nr. Her angives for hvilket EAN-nummer Betalingsplanen skal gælde for.

Fakturnr. Hvis du ved, at der på en faktura, står noget sigende i 'Fakturanr.', kan du angive dette i feltet. Det sigende kan stå i begyndelsen, i midten eller til slut i feltet. Du kan angive det sigende med en \*. Du kan også benytte kendetegn =, i første position, til at angive en præcis/eksakt værdi.

> Eksemplet nedenfor, kan benyttes både i 'Fakturanr.', 'Købers ordrenummer' og 'Sælgers ordrenummer'.

Eksempel:



Opret Kontroller Fortryd		
Betalingsplan ID:		Kreditor: * 87654567 🗇 Hent
Beskrivelse:		MJX Testkreditor vej 8000
<ul> <li>Kun kontering</li> </ul>	Eakturapr. ekal	 Kd-t
O Kontering + Godkendelse	rakturani, skar	Kendetegn
Bariada start *	starte med 4567	Firmakode: * 0020
		EAN nr.: *
Periode slut: *	Værdien 4579 står	Fakturanr: 4567
Plan godkender: *	et vilkårligt sted i 🛛 💳	Købers ordrenr: *4579*
Faktura godkender:	Købers ordrenr.	Sælgers ordrenr: *999
		Acceptregler
Væ	rdien 999 står til slut i	Bankkontonr. 1:
	Sæigers ordrein.	Bankkontonr. 2: 🛛 +
		NemKonto

Købers ordrenr. Hvis du ved, der står noget sigende i 'Købers ordrenummer' hver gang du handler denne vare, kan du skrive dette i feltet. Du kan gøre det på samme måde, som vist ovenfor i 'Fakturanr.'.

Købers ordrenr. findes i XML filen som BuyersOrderID.

Sælgers ordrenr. Hvis du ved, der står noget sigende i 'Sælgers ordrenummer' hver gang du handler denne vare, kan du skrive dette i feltet. Du kan gøre det på samme måde, som vist ovenfor i 'Fakturanr.'.

Sælgers ordrenr. findes i XML filen som SalesOrderID.

- Bankkontonr. 1 Her kan du angive, at de indkomne fakturaer **skal** indeholde et bestemt bankkontonr.
- Bankkontonr. 2 Her kan du angive, at de indkomne fakturaer **skal** indeholde et bestemt bankkontonr.
- Nemkonto Her kan du angive, at de indkomne fakturaer **skal** indeholde betaling til Nemkonto.
- Kommentarer Her logger systemet alle dine handlinger på Betalingsplanen, når du opretter eller ændrer. Herudover kan du selv skrive en kommentar, som følger betalingsplanen.

Når en Betalingsplan er oprettet, og du efterfølgende går ind på planen, vil dit kommentarfelt være opdelt i to. Øverst del, hvor de kommentarer, der p.t. er på planen vises, og den nederste del, hvor du kan skrive en ny



#### kommentar.

vedhæftet.

Kommentarer:	
Betalingsplanen er godkendt Jacob Pedersen (XYCZJP) 12.08.2019 14:52:13 CET Betalingsplanen er ændret og gemt Ronnie Hitzinger (XYCKOC) 12.08.2019 14:56:46 CET Betalingsplanen er godkendt	<b>^</b>
Vis alle meddelelser 🗸 Vis i popop	
	^
	~

'Vis alle meddelelser' - klikker du her, får du mulighed for at vælge at se 'Vis kun indtastede' eller 'Vis systemmeddelser'.

'Vis i popop' - klikker du her, vises alle kommentarer i et større vindue.

#### Vedhæft dokument

Her har du mulighed for at vedhæfte dokumentation ved oprettelse af Betalingsplanen. Klik på Uvedhæftnyt og fremfind det dokument, du ønsker

Efterfølgende kan du se de vedhæftede dokumenter. Du har mulighed for at slette dokumenter, du selv har vedhæftet planen.

🕖 Vedhæft nyt				
Vedhæftet dokument	Туре	Brugernavn	Dato	Slet
VEJLEDNINGER	DOCX	XYCKOC	03.10.2019	Î

# Konteringsinformationer

Kor	Konteringsinformation											
Viev	👷 *Fuld view 👻 Indsætlinje Stetlinje											
	Linjetype	Nr.	Procent	Nettobeløb	Artskonto	Artskonto beteg	Omk.sted	Omk.sted betegne	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Profitcenter
	Abonnement - telf.,	1	100,00									
	Incl. Moms	1	100,00									
	Excl. Moms	1	100,00									
	Omvendt bet pligt	1	100,00									
	Afdrag	1	100,00									
	Bidrag	1	100,00									
	Rente	1	100,00									
	Gebyr	1	100,00									
	Ydelse	1	100,00									
	Udgifter til alarmer	1	100,00									

I 'Konteringsinformation' udfylder du, hvordan dine fakturaer til den oprettede Betalingsplan skal konteres. Billedet indeholder forskellige kolonner, som du skal/kan udfylde, for at få dine fakturaer konteret. Skal dine fakturaer automatisk godkendes, skal du som minimum udfylde

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



'Artskonto' og 'Omkostningssted' eller 'PSP-element' på minimum én linje. Skal dine faktuaer kun konteres, kan du nøjes med en af delene, og ved den manuelle godkendelse påsætte det resterende.

De forskellige kolonner er beskrevet nedenfor.

- View KMD har lavet nogle views, som du kan benytte. Du kan også lave dit eget. Se vejledningen 'Generelle funktioner' afsnittet 'Views – tilpasning af layout'.
- Indsæt linje Når du skal tilføje en linje, markerer du linjetypen, som du ønsker at tilføje, og klikker på knappen 'Indsæt linje'. Du får nu en ny linje tilføjet, hvor du kan indtaste konteringsoplysninger.
- Slet linje Tilsvarende har du mulighed for at slette linjer. Du markerer den ønskede linje og klikker på knappen 'Slet linje'. Dog kan linjer med nr. 1 aldrig slettes.
- Linjetype KMD har foruddefineret nogle linjetyper. Du skal som minimum indberette på én linje. KMD anbefaler, at du som minimum indberetter både én linje incl. moms og én linje excl. moms.

#### Linjetype Incl. og Excl. moms

Du har mulighed for at opsplitte din faktura i to linjer, for eksempel incl. moms, ved at opsplitte beløbet på fakturaen procentvis eller ved nettobeløbsfordeling. HUSK at du under de 'Generelle oplysninger', skal have sat markering i 'Procentfordeling' eller 'Nettofordeling'.

#### Linjetype Afdrag, Bidrag, Rente, Gebyr, Ydelse

Hvis en beløbslinjes posteringstekst på en faktura indeholder for eksempel ordet 'gebyr' (uanset hvor i posteringsteksten ordet 'gebyr' står, og uanset om det er med store/små bogstaver), så påsætter systemet konteringen fra 'gebyr linjen', under forudsætning af, at der er specificeret nogle konteringsoplysninger i betalingsplanen.

Det giver dig mulighed for at differentiere dine konteringer og sikre en mere korrekt kontering af linjerne på fakturaerne.

Du kan også under disse linjetyper opsplitte i to linjer, ved at opsplitte procentvis eller nettofordeling.

Såfremt posteringsteksten ikke matcher ovenstående linjer, vil indkomne beløbslinjer, afhængig af om linjen er med eller uden moms, ramme en af disse to linjetypers konteringsinformationer.

#### Linjetyper - egen oprettede

Du kan også selv definere egne linjer på betalingsplanerne. De kan oprettes på transaktionen ZFIE\_BETPLAN\_LINJER i ERP/R3.

Eksempel på egne oprettede linjer:



Transaktion ZFIE\_BETPLAN\_LINJER i ERP/R3.

A	Endr "Vedligehold Betalingspland	ers linjetyper": Oversigt
69	Nye entries 🗈 🖶 🖙 💽 🚯	
V	edligehold Betalin	
	Linje identifikation	Beskrivelse
	ABONNEMENT	Abonnement - telf., avis, mv.
	ALARM	Udgifter til alarmer

Egne oprettede linjetyper i Betalingsplanen.

Konteringsinformation												
Vie	W: * Fuld view	✓ Indsætlinje	Sletlinje									7 3
	Linjetype	Nr.	Procent	Nettobeløb	Artskonto	Artskonto beteg	Omk.sted	Omk.sted betegne	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Profitcenter
	Abonnement - telf.,	1	100,00									

Den tekst du indberetter i beskrivelse, skal findes et eller andet sted på posteringslinjen.

Procent Har du under 'Generelle oplysninger valgt 'Procentfordeling', får du mulighed for at lave en procentfordeling, så en faktura automatisk bliver procentuelt fordelt på 2 linjer. Det eneste krav er at de to linjers (af samme type) skal give 100,00 procent.

Linjetype	Procent	Artskonto	Artskonto betegnelse
Incl. Moms - 1	100,00	29000000	Øvrig varekøb
Incl. Moms - 2	0,00		
Excl. Moms - 1	20,00	29000000	Øvrig varekøb
Excl. Moms - 2	80,00	2900002	Øvrig varekøb
Omvendt bet.pligt - 1	100,00		

#### Nettobeløb

Har du under 'Generelle oplysninger valgt 'Nettobeløbsfordeling', får du mulighed for at lave en fordeling på nettobeløb. Pr. linjetype skal der altid være én linje, som indeholder ordet 'REST' i kolonnen 'Nettobeløb'.

#### Konteringsinformation

View	; Standard view	~	Indsæ	t linje	Slet linje			
	Linjetype	Nr.			Procent	Nettobeløb	Artskonto	Artsko
1	ncl. Moms	1		0.00		100,00	29510000	Driftsud
1	ncl. Moms	2		0.00		REST	29510000	Driftsude
ł	Excl. Moms	1		0.00		185,00	40410000	M0 mon
1	Excl. Moms	2		0.00		REST	40410000	M0 mon
(	Omvendt bet.pl	1		0.00				

Det betyder at hvis en faktura indeholder en linje incl. Moms på 300 kr., så vil linjen blive splittet op i to fordelt med, 100 kr. på linje nr. 1 og linje 2 vil indeholde det resterende beløb (300 – 100 kr.), i dette tilfælde 200 kr., som =REST.

Ved brug af 'Nettobeløbsfordeling', skal du være OBS på, at hvis ikke du benytter 'Saml linjer', vil systemet tjekke op på hver enkelt linje på fakturaen, og har du sat første linje til at skulle kontere 100 kr. og første linje på fakturaen er på 50 kr., vil fakturaen blive sendt ud til manuel behandling, og der vil ikke være tilføjet konteringsoplysninger på nogle af linjerne. I loggen vil der stå hvorfor fakturaen er sendt til manuel behandling.



	Betalingsplaner med Nettobeløbsfordeling vil altid kun behandle faktura- er og ingen kreditnotaer.
Artskonto og Artskonto- betegnelse	I feltet 'Artskonto' indtastes den konto, fakturaerne skal konteres på. Ved brug af knappen Kontroller vises artskontoens tekst.
Omkostningssted og Omkostningssted- betegnelse	I feltet 'Omkostningssted' indtastes det omkostningssted, fakturaerne skal konteres på. Ved brug af knappen Kontroller vises omkostningsstedets tekst.
PSP-element og PSP-element- betegnelse	I feltet 'PSP-element' indtastes det PSP-element, fakturaerne skal konteres på. Ved brug af knappen Kontroller vises PSP-elementets tekst.
Posteringstekst	Her kan indtastes en posteringstekst, som vil overskrive de tekster, der findes på fakturaerne. Det vil være en god idé, at indberette en posteringstekst såfremt 'Saml linjer' benyttes.
Profitcenter og Profitcenter- betegnelse	Når du har udfyldt 'Omkostningssted' og 'PSP-element' og trykker på Kontroller udfyldes 'Profitcenternr. og tekst' automatisk.
Ordre og ordrebetegnelse	Her kan du indberette en 'Statistisk intern ordre'. Ved brug af knappen Kontroller vises ordrens tekst.
Netværk og net- værksbetegnelse	Her kan du indberette et 'Netværk'. Ved brug af knappen Kontroller vises netværkets tekst.
Operation og ope- rationsbetegnelse	Her kan du indberette en 'Operation'. Ved brug af knappen Kontroller vises operationens tekst.
Betalingsmod- tager	Her har du mulighed for at indberette 'Betalingsmodtager'. I <b>BMK</b> skal indberettes om det er cpr. eller cvr. nr. I 'Betalingsmodtagernr.' er det selve nummeret cpr. eller cvr. Se <b>Bemærk</b> nedenfor.
Ydelsesmodtager	Her har du mulighed for at indberette 'Ydelsesmodtager'. I <b>YMK</b> skal indberettes 02 for cpr.nr. I 'Ydelsesmodtagernr.' er det cpr. nummeret der skal indberettes. Se <b>Bemærk</b> nedenfor.
Oplysningspligt	Her har du mulighed for at indberette 'Oplysningpligt'. I <b>OMK</b> skal indberettes 02 for eks. cpr.nr. I 'Oplysningspligtnr.' er det cpr. nummeret



der skal indberettes, og i **OPK** indberettes typen af B-indkomsten. Se Bemærk nedenfor.

Bevillingsinformation

Såfremt din kontering skal være tilknyttet en manuel disponering, kan du tilknytte disponeringens oplysninger her. Det giver dig mulighed for at oprette en betalingsplan, hvor en manuel disponering bliver tilknyttet en eller flere konteringslinjer. Når linjen bliver bogført, vil den enkelte bevilling blive nedskrevet med linjens beløb. **Bevillingsdisp** er identifikationen af den manuelle disponering. **Pos. Bevillingsdisp** er positionen på bevillingen.

Bemærk: Hvis en kreditor sender en faktura, der indeholder en betalingsmodtager, ydelsesmodtager og/eller en oplysningspligtmodtager på bogføringslinjerne, vil systemet anvende disse oplysninger. **Dine indberetninger** i disse felter på Betalingsplanen bliver ignoreret.

Kun hvis kreditoren **IKKE** medsender en betalingsmodtager, ydelsesmodtager og/eller en oplysningspligtmodtager, bruger systemet dine indberetninger fra disse felter.

Hvis du angiver en positivliste kontering i forbindelse med indtastning af konteringsoplysninger på linjerne, får du en advarsel når du klikker på 'Opret' eller 'Gem' om, at du har anvendt en kontering, der rammer positivlisten.

Du kan du enten ændre dine konteringer, hvis det er forkert, eller du kan acceptere ved at klikke på knappen 'Opret' eller 'Gem' igen.

## Matchinformationer

Match	Informationer

Beløb pr. faktura:	0,00	- 0,00		
Max beløb pr. interval:	0,00		Interval:	~
Fak. pr Interval:	0		Interval:	~

Matchinformationerne anvendes kun såfremt du har valgt betingelsen 'Kontering + Godkendelse'.

Nettobeløb			
pr. faktura	bet er større eller mir sendt til manuel godk <b>Bemærk</b> at beløbet e	et beløb eller beløbsinterval pr. faktura ndre, end det du har specificeret, vil fa endelse. er netto altså excl. moms.	i. Safremt belø- kturaen blive
Max nettobeløb			
pr. interval	Hvis du kun vil accept i en periode (f.eks. pr Feltet 'Max beløb pr. står ved siden af.	tere et maksimum beløb af et bestemt måned) fra kreditoren, kan du udfyld interval' hænger sammen med feltet 'I	antal fakturaer le dette felt. nterval', som
Antal fakturaer			
Pr. interval Hænger sammen med ovenstående 'Max beløb pr. interval'. Du v det skal være pr. uge måned m fl			
Faktura pr.	1 5	, ,	
interval	Hvis du kun vil accep ned) fra kreditoren, k	tere x antal fakturaer for en periode (f an du udfylde dette felt.	.eks. pr. må-
©KMD A/S	В	ilagsprocesser	Side 12
Alle rettianeder forbeho	ides V	eilegning Betalingsplan RI	



Feltet 'Faktura pr. interval' hænger sammen med feltet 'Interval', som står ved siden af.

Interval Hænger sammen med ovenstående 'Faktura pr. interval'. Du vælger om det skal være pr. uge, måned m.fl.


Funktionsknapper Når du har indtastet dine oplysninger til Betalingsplanen, har du tre muligheder.

Opret	Klik på opret og systemet kontrollere, om dine indberetninger er valide. Hvis der er fejl, får du en meddelelse, ellers bliver planen oprettet og sendt til godkendelse. Betalingsplanen er inaktiv indtil den bliver godkendt. Vær OBS på, at jeres kommune, kan have fravalgt godkendelse af Betalingspla- ner.
Kontroller	Klik på kontroller, og du vil få vist teksterne på dine indberettede konte- ringselementer. Du vil ligeledes få en meddelelse om dine indberetninger er valide. Er alt ok, kan du oprette planen.
Fortryd	Klikker du på fortryd, så slettes alle dine indberetninger.



### Godkendelse eller afvisning af Betalingsplan

Når du har oprettet en Betalingsplan bliver den sendt til godkendelse, såfremt jeres kommune ikke har fravalgt godkendelse af Betalingsplaner.

Den skal ligeledes godkendes på ny, såfremt du ændrer i Betalingsplanen. Dog ikke, hvis du laver en kommentar eller vedhæfter et dokument.

Betalingsplanen vil blive sendt til godkenderens Bilagsindbakke og Betalingsplanen bliver placeret i opgaven 'Godkend Betalingsplan'.

For at godkende Betalingsplanen, skal du klikke på opgaveteksten.

Bilag (16)										
Skjul kriterier										
Vis: *	Nye bila	g og bilag under bel	handling	~						
Bilagstype: *	Betaling	splan 🗸	]							
Arbejde på: *	Alle bila	g				~				
Begræns antal til: *	500									
Søg Ryd										
View: Simpelt view	×	GI Godkend	Opdater	Videresend	Reserv	ver Læg tilbage	Udskriv	Udsæt	Fjern u	dsættelse Sle
Forfald Forfal	dsdato	Opgavetekst		Kreditornavn		Fakturanr./Referenc	e.	Beløb	Dok.	EAN nr./Tekst
		Håndter afvist Beta	lingsplan	MJX Testkre	ditor	52/29.09.2015-30	.09.2015	0,00		
		Håndter afvist Beta	lingsplan	MJX Testkre	ditor	52 / 29.09.2015 - 30	.09.2015	0,00		
	1	Godkend Betalings	splan	MJX Testkre	ditor	51/22.09.2015-26	.09.2015	123,00		



Du kan enten godkende eller afvise Betalingsplanen.

Godkend betalingsplan			_						
Godkend Afvis 🗲									
Betalingsplan ID:	51			Kreditor: *	87654567		Kommentar	rer:	
Beskrivelse:	TEST	S			MJX Testkreditor vej		FZ405_03 Betalingsp	SZ405_03 ( Z405 lanen er oprettet	_03)22.09.20
<ul> <li>Kun kontering</li> <li>Kontering + Godkende</li> </ul>	lse			Kendetegr					
Periode start: *	22.09	0.2015		Firmakode: EAN nr.: *	* 0020 579000204	1747			
Periode slut: * Plan godkender: *	26.09 Z405	_02015		Fakturanr: Købers ordr	12				
Faktura godkender:	Faktura godkender:		Acceptreg	Acceptrealer			Vedhæftet dokument		
				Bankkonton	: 1: +				
				Bankkonton	+				
				NemKon	to				
Konteringsinformation									
View: Standard view	~								
Moms Arts	skonto	Artskonto b	Omk.sted	Omk.sted bet	PSP-element	PSP betegn	Posteringstekst	Profitcenter	Profitcenter
Incl. Moms 290	000000	Øvrig varekøb	3111111111	Bøne HokusPo				3111111111	Bøne Hokus
Excl. Moms									
Match Informationer									
Max beløb pr. faktura: * 11,00									
Max beløb pr. interval:	12	3,00 I	nterval: Uge						
Fak. pr Interval:	0	I	nterval:						

Når Betalingsplanen er godkendt, får den status 'Aktiv', og indkomne fakturaer kan nu blive matchet op imod Betalingsplanen.

Hvis du afviser Betalingsplanen, skal du indtaste en kommentar og klikke på knappen Afvis.



Betalingsplanen vil blive sendt retur til opretters Bilagsindbakke og Betalingsplanen bliver placeret i opgaven 'Håndter afvist Betalingsplan'.

Bilag (16)						
Skjul kriterier						
Vis: *	Nye bilag og bilag under behandling	~				
Bilagstype: *	Betalingsplan 🗸					
Arbejde på: *	Alle bilag		~			
Begræns antal til: *	500					
Søg Ryd						
View: Simpelt view	GI Godkend Opdater	Videresend Rese	erver Læg tilbage Udskriv	Udsæt	Fjern u	dsættelse Sle
Forfald Forfal	dsdato Opgavetekst	reditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	EAN nr./Tekst
	Håndter afvist Betalingsplan	MJX Testkreditor	52/29.09.2015-30.09.2015	0,00		
	Håndter afvist Betalingsplan	MJX Testkreditor	52/29.09.2015-30.09.2015	0,00		
	Godkend Betalingsplan	MJX Testkreditor	51/22.09.2015 - 26.09.2015	123,00		

Du åbner den afviste Betalingsplan ved at klikke på opgaveteksten og får vist følgende skærmbillede:

Fuldfør betalingsplan			
Fuldfør Kontroller Slet			
Betalingsplan ID: Beskrivelse: • Kun kontering Kontering + Godkendelse	52 TEST	Kreditor: * 87654567 MJX Testkreditor vej 8000 Kendetegn	Kommentarer FZ405_04 S2 Betalingspla FZ405_07 S2 testing reject Betalingspla
Periode start: * Periode slut: * Plan godkender: *	29.09.2015     1       30.09.2015     1       Z405_07	Firmakode: *0020EAN nr.: *5790002041747Fakturanr:13Købers ordrenr:	() Vedhæft
Faktura godkender:		Acceptregler Bankkontonr. 1:  Bankkontonr. 2:  + Bankkontonr. 2:  +	Vedhæftet de
		NemKonto	

Du kan nu rette oplysningerne og sende betalingsplanen til godkendelse igen, ved at klikke på knappen Fuldfør.

Eller du kan slette Betalingsplanen ved at klikke på knappen Slet.



### Match af fakturaer og kreditnotaer mod Betalingsplan

Når en faktura indlæses i KMD Opus Økonomi, forsøger systemet at finde en Betalingsplan for den pågældende kreditor, hvor kendetegnene og eventuelle acceptregler samt indberettede match informationer er opfyldt.

Gem Ny Periode S	Slet Inaktiver Kont	oller Fortryd					
Betalingsplan ID: Beskrivelse:	49 XMA_TST		Kreditor: * 87654567 MJX Testkreditor vej 8000				
Kun kontering				Kandataan			
Kontering + Godken	delse			Kendetegn			
Periode start: * Periode slut: * Plan godkender: * Faktura godkender:	18.09.2015 30.11.2015 Z405_03	1		Firmakode: * EAN nr.: * Fakturanr: Købers ordrenr: Sælgers ordrenr:	0020 5790002041747 INV INV		
		Kendetegn og acceptregler	Acceptregler Bankkontonr. 1:	□ + □ +			
Konteringsinformatio	on			NemKonto			
View: Standard view	~						
Moms	Artskonto	Artskonto betegn	Omk.sted	Omk.sted betegnelse	PSP-element	PSP betegnelse	
Incl. Moms	29000000	Øvrig varekøb	311111111	Bøne HokusPokus			

### Match Informationer

Beløb pr. faktura: *	0,00	- 10.000,00			
Max beløb pr. interval:	0,00		Interval:		~
Fak.prInterval:	1		Interval:	Måned	~

Finder systemet ikke en Betalingsplan, sender systemet fakturaen/kreditnotaen til manuel behandling.

Overholder fakturaen/kreditnotaen alle ovenstående match informationer, påfører systemet fakturaen/kreditnotaen konteringsinformationer, og såfremt Betalingsplanen er defineret med automatisk godkendelse, forsøger systemet også at bogføre fakturaen automatisk.

### Logning

Er Betalingsplanen defineret med 'Kun kontering' og fakturaen matcher betalingsplanen:

Kommentarer:	
01.10.2015 10:08 Bilaget er påført kontering fra Betalingsplanen: 00000022	<b></b>
	-



Er Betalingsplanen defineret med 'Kontering + Godkendelse' og fakturaen matcher betalingsplanen:

Kommentarer:	
01.10.2015 10:24 Bilaget er automatisk bogført i Betalingsplan: 00000020	<b></b>
	-

Er der et eller flere match, der ikke overholdes, vil fakturaen/kreditnotaen blive sendt til manuel behandling med en fejlbesked om, at fakturaen/kreditnotaen er forsøgt matchet op imod Betalingsplanen, men følgende match er ikke overholdt.

Eksempel på fejlbesked i historikken:

Kommentarer:	
01.10.2015 10:11 Forsøgt bogføring i Betalingsplan: 00000023. Matchet gav følgende meddelelser: Automatisk kontering/bogføring ikke muligt, da interval beløbet overskrides. Automatisk kontering/bogføring ikke muligt, da faktura beløbet overskrides.	▲
	<b></b>

Fakturaen/kreditnotaen skal behandles/bogføres manuelt.



### Søg betalingsplan

Når du ønsker at finde/udsøge Betalingsplaner, gør du det via menuen 'Plan' og herunder menupunktet 'Betalingsplan', og følgende skærmbillede fremkommer.

Forside	Egne Oplysninger	Regnskab	Økonomi (Controller)	Arbejdsskade	Løn- og Personaleoplysninger	E Tid og Tillæg	Personaleudvikling	Min Økonomi	Bilagsbehandling
Bilagsindbakk	ke   Opret udgiftsbilag	Opret omposteringsbila	ig   Bilagsforespørgsel	Kontrolcenter   Plan	Revisionsspor				
Betalingsp	laner								د 😭
	4								
Indhold									
Betalingsp     Fakturaplan     Udgiftsplane	er er	Søg Ryd Var	ianter						
<ul> <li>Forlæng pla</li> </ul>	iner	Beskrivelse:							
Mine Genv	eje 🖉 🖒	Betalingsplan ID:	Ē	\$					
<ul> <li>Bilagsindb</li> </ul>	oakke	Profitcenter:	ď	\$					
<ul> <li>Bilagsfore</li> </ul>	spørgsel	EAN nr		r 🔿					
<ul> <li>Ledelsesti</li> </ul>	Isyn Frame	Le et ann							
<ul> <li>Mine rapp</li> </ul>	orter	Kreditor:							
<ul> <li>Budget og</li> <li>Brojektkor</li> </ul>	rt.	Oprettet af:	Ć <sup>1</sup>	<b>\$</b>					
<ul> <li>Rapportad</li> </ul>	Iministration	Faktura godkender:	. Ó	۵					
<ul> <li>Betalingsp</li> </ul>	laner	Status:	Aktiv v						
<ul> <li>SAP</li> </ul>		Afventer godkendelse	e: 🗌						
<ul> <li>Analyzer (</li> </ul>	(Excel)	<i>j</i>							
<ul> <li>IM den gu</li> </ul>	le	Betalingsplan ov	ersigt / Fritagelsesperiod	le: 01.12 til 31.01					
<ul> <li>Forhandlin</li> </ul>	19	View: Standard vi	ew y Eksport	Opent Vie Rehand	Ny Periode Massamadra fra manag	rk Eritageleeenorie	da		R R
<ul> <li>Fraværsra</li> </ul>	pporter	Standard w	Ekspoll	opier 13 Benand	masseaendre na regnea	in mageisesperio	Je .		19 69

Udfylder du ikke nogen kriterier, får du vist alle aktive Betalingsplaner, når du trykker på knappen 'Søg'.

Inden du søger, har du mulighed for at udfylde et eller flere søgefelter. Beskrivelsen af felterne finder du nedenfor.

I mange af søgefelterne kan du søge på mere end én værdi ved brug af Multiselektion Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Multiselektion'.

Beskrivelse	Her søges på den beskrivelse planen fik ved oprettelsen. Du kan indtaste beskrivelsen helt eller delvis – f.eks. en generisk søgning efter betalings- planer, som du udfylder med en stjerne - eksempel: Måtter*
	I denne situation får du vist alle de betalingsplaner, som starter med ordet 'Måtter'.
Betalingsplan ID	Her søges på det eller de numre planerne fik ved oprettelsen.
Profitcenter	Du har mulighed for at søge på det eller de profitcentre, der er på konte- ringslinjerne på betalingsplanerne.
EAN nr.	Her søges på det eller de EAN nr. planen er oprettet på.
Kreditor	Her kan du søge på en eller flere kreditorer planerne er oprettet på.
Oprettet af	Der søges på bruger id, for den bruger, der har oprettet planen. Du kan taste en anden bruger id, eller vælge en ved tryk på ikonet 🗖 eller trykke F4. Er feltet blank, søges alle aktive planer frem.



Faktura god- kender	Her søges på bruger id på den eller de personer, der er oprettet som faktu- ragodkender.
Status	Her kan du søge efter Betalingsplaner med en bestemt status. Feltet er forudfyldt med status 'Aktiv'. Du har også mulighed for at søge på 'Inaktiv'.
	Hvis værdien er 'blank', søger du på alle betalingsplaner uanset status.
Afventer god- kendelse	Sættes flueben i dette felt, viser systemet de betalingsplaner, der afventer godkendelse.

Når søgekriterierne er indtastet, trykkes på knappen 'Søg' og resultatlisten vises.

Ved tryk på knappen 'Ryd' slettes alle indberettede søgefelter, og systemet indsætter igen forudfyldte værdier.

Din søgning kan du få i Excel ved at klikke på knappen

Når du har udfyldt dine søgekriterier, præsenteres en oversigt over de Betalingsplaner, som opfylder dine kriterier.

Betali	talingsplaner ()													
Faktur	ra godkender:	D)	\$											
Status	a: Akt	iv 🗸												
Afvent	er godkendelse:													
Beta	Betalingsplan oversigt													
View	v: Standard view	✓ Eksport ₄ C	pret Vis Behandl	Ny Periode	Masseændre fra regneark	Fritagelsesperiode					¥ &			
1	Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Periode slut	Status	Kun kontering	Kreditor	Kreditornavn	Betalt i perioden	Antal betalte bilag	Oprettet af			
	MÅTTER MV - DU E	25	21.08.2018	31.12.2026	Aktiv		27339506	BERENDSEN TEX	120,00	2	XYCPMO			
	MÅTTER MV BAK	26	06.09.2018	31.12.2025	Aktiv		27339506	BERENDSEN TEX	0,00	0	XYCPS4			
	CREATIV - DUESL	11	12.02.2017	31.12.2017	Aktiv	✓	28692927	CREATIV COMPAN	439,00	5	XYCPMOO			
	CREATIV - DUESL	11	01.08.2018	31.12.2018	Aktiv	✓	28692927	CREATIV COMPAN	0,00	0	XYCBIF			
	ODE THE DUE OF	••			40 C	-	0000007	005171/001011		^	200000			

Du får nu mulighed for at anvende funktionerne 'Eksport', 'Vis', 'Behandl', 'Ny Periode', 'Masseændre fra regneark' og 'Fritagelsesperiode'. De nævnte funktioner er beskrevet nedenfor.

### View

KMD har lavet nogle views, som du kan benytte. Du kan også lave dit eget. Se vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Views – tilpasning af layout'.

### Eksport

Ved klik på 'Eksport' overføres listen til Excel.

Filterknappen benyttes til at lave filtre i en eller flere kolonner. Se vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Filtrering'.

Din oversigt vises i kolonner. Beskrivelse af disse kolonner findes nedenfor:



Beskrivelse	Beskrivelsen på Betalingsplanen.
Betalingsplan ID	Det nummer Betalingsplanen fik ved oprettelsen.
Periode start	Hvornår fra Betalingsplanen gælder.
Periode slut	Hvornår Betalingsplanen slutter.
Status	Fortæller om Betalingsplanen er 'Aktiv' eller 'Inaktiv'.
Kun kontering	Er der flueben i denne kolonne, er Betalingsplanen opsat til, at skulle ma- nuelt godkendes. Er der ingen flueben, vil systemet automatisk godkende fakturaer, såfremt den opfylder de opsatte kriterier på Betalingsplanen.
Kreditor	Det kreditornr. Betalingsplanen er opsat for.
Kreditornavn	Navnet på den kreditor Betalingsplanen er opsat for.
Betalt i perioden	Feltet indeholder en beløbssummering af alle bilag, som er betalt i Beta- lingsplanens periode (periode start – periode slut). Beløbet er netto.
Antal betalte bilag	Feltet indeholder et antals-summering af alle de bilag, som er betalt i beta- lingsplanens periode (periode start – periode slut).
Oprettet af	Feltet indeholder bruger id på den medarbejder, som har oprettet den på- gældende Betalingsplan.
EAN nr.	Feltet indeholder det EAN-nummer, som Betalingsplanen er opsat for.
Fakturanr.	Er fakturanr. indsat som kendetegn på Betalingsplanen, vises dette i feltet.
Købers ordrenr.	Er købers ordrenr. indsat som kendetegn på Betalingsplanen, vises dette i feltet.
Sælgers ordrenr.	Er sælgers ordrenr. indsat som kendetegn på Betalingsplanen, vises dette i feltet.
Faktura god- kender	Feltet indeholder bruger id på den person, som skal have bilagene tilsendt, såfremt bilagene ikke kan behandles automatisk, eller du har angivet be- tingelsen 'Kun kontering' på betalingsplanen. Er kun udfyldt såfremt det er en anden person, end den som normalt modtager regninger fra det aktuel- le EAN-nummer.
Senest bogføring	Indeholder en dato for hvornår der sidst er bogført et bilag op imod den pågældende betalingsplan.
Match informationer	Følgende tre kolonner vises: 'Nettobeløb pr. faktura'



'Max nettobeløb pr. interval' 'Faktura pr. interval

### Vis Betalingsplan

Når dine betalinsplaner vises i oversigten, har du mulighed for at få vist, hvad der er indberettet på planen. Marker en plan og klik på 'Vis'.

View	Standard view	✓ Eksport → Op	ret Vis Behandl	Ny Periode	Masseændre fra regneark	Fritagelsesperiode					8
	Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Periode slut	Status	Kun kontering	Kreditor	Kreditornavn	Betalt i perioden	Antal betalte bilag	Oprettet af
	MÅTTER MV - DUE	25	21.08.2018	31.12.2026	Aktiv		27339506	BERENDSEN TEX	120,00	2	XYCPMO
	MÅTTER MV BAK	26	06.09.2018	31.12.2025	Aktiv		27339506	BERENDSEN TEX	0,00	0	XYCPS4
	CREATIV - DUESL	11	12.02.2017	31.12.2017	Aktiv	✓	28692927	CREATIV COMPAN	439,00	5	XYCPMOO
	CREATIV - DUESL	11	01.08.2018	31.12.2018	Aktiv	✓	28692927	CREATIV COMPAN	0,00	0	XYCBIF
	CREATIV - DUESL	11	01.01.2019	19.11.2020	Aktiv	✓	28692927	CREATIV COMPAN	0,00	0	XYCPMO
	ANBRINGELSE - T	24	01.05.2018	31.12.2018	Aktiv		29189447	Holbæk kommune	0,00	0	XYCPMO
	DUESLAG - GYLD	12	12.02.2017	12.02.2019	Aktiv		58200115	'GYLDENDALSKE	13.496,00	18	XYCPMOO

Du får nu vist billedet, hvori planen blev oprettet.

Betalingsplan ID: Beskrivelse: Kun kontering	25 MÅTTER MV - DUESLAGET		Kreditor: * 27339506 BERENDSEN TE Tobaksvejen 22 2860 Saborg	Kommentarer: Betalingsplanen Jacob Pedersen Betalingsplanen Ronnie Hitzinger Betalingsplanen	Kommentare: Betatingsplanen er godkend Jacob Pedersen (NYCZP) 12 06 2019 14 52:13 CET Betatingsplanen er smrdt el og emt Ronnie Hitzinger (NYCKOC) 12 08 2019 14 56:46 CET Setatingsplanen er godkend							
<ul> <li>Kontering + Godkendelse</li> </ul>			Kendetegn			Vis alle meddele	lser 🗸 Vis i	popop				
Saml linjer Medtag kun fakturaer Periode start: *	21.08.2018		Firmakode: * 0020 EAN nr.: * 5798000 Fakturanr:	000010		I				Ŷ		
Periode slut: *	31.12.2026		Købers ordrenr:									
Plan godkender: *	XYCKOC		Sælgers ordrenr:			Gem	2			_		
Faktura godkender:						() Vedhæft nyt						
			Acceptregler			Vedhæftet dokur	nent Type	Brugernavi	n Dato	Slet		
			Bankkontonr. 1: +			Vejledninger	DOCX	XYCKOC	03.10.2019	Û		
			Bankkontonr. 2: +									
			NemKonto									
Konteringsinformation	1											
View: Mit	·											7
Linjetype	Proof	nt Artskonto	Artskonto betegnelse	Omk.sted	Omk.sted belegnelse	PSP-element	PSP betegnelse	F	Posteringstekst	Profitcenter	Profitcenter be	Netværk
F Incl.*;excl*												

Du har mulighed for at indføje en ny kommentar eller vedhæfte et nyt dokument, dog skal du huske at klikke på 'Gem', når du har skrevet en kommentar. Alle øvrige felter er låste.

### Behandl Betalingsplan

Når dine betalingsplaner vises i oversigten, har du mulighed for at ændre nogle af oplysningerne på en Betalingsplan. Marker en plan og klik på 'Behandl'.

Viev	Standard view	✓ Eksport → Op	ret Vis Behandl	Ny Periode	Masseændre fra regneark	Fritagelsesperiode					8
Ē	Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Periode slut	Status	Kun kontering	Kreditor	Kreditornavn	Betalt i perioden	Antal betalte bilag	Oprettet af
	MÂTTER MV - DUE	25	21.08.2018	31.12.2026	Aktiv		27339506	BERENDSEN TEX	120,00	2	XYCPMO
	MÅTTER MV BAK	26	06.09.2018	31.12.2025	Aktiv		27339506	BERENDSEN TEX	0,00	0	XYCPS4
	CREATIV - DUESL	11	12.02.2017	31.12.2017	Aktiv	$\checkmark$	28692927	CREATIV COMPAN	439,00	5	XYCPMOO
	CREATIV - DUESL	11	01.08.2018	31.12.2018	Aktiv	$\checkmark$	28692927	CREATIV COMPAN	0,00	0	XYCBIF
	CREATIV - DUESL	11	01.01.2019	19.11.2020	Aktiv	$\checkmark$	28692927	CREATIV COMPAN	0,00	0	XYCPMO
	ANBRINGELSE - T	24	01.05.2018	31.12.2018	Aktiv		29189447	Holbæk kommune	0,00	0	XYCPMO
	DUESLAG - GYLD	12	12.02.2017	12.02.2019	Aktiv		58200115	'GYLDENDALSKE	13.496,00	18	XYCPMOO
	DUESLAG - GYLD	12	13 02 2019	12 02 2021	Aktiv		58200115	'GYI DENDALSKE	6 078 00	6	XYCPMO



Skærmbilledet ligner 'Opret' skærmbilledet. Dog er der felter du ikke kan ændre bl.a. 'Betalingsplan ID', 'Kreditor', 'EAN nr.' m.fl. Disse felter er gråtonet.

Gem Ny Periode Slet	Inaktiver Kontroller Fortryd												
Cam Wy Periode Set	Inadive         Rotholie         Fortyd           25         MATTER MV-DUESLAGET           21.00.2016         [1]           31.12.2026         [1]           XYCK0C         [1]			Kredtor: * 27339506 BERENDENT Tobalis Saborg Kendetegn Firmatode * 0020 Sabiger ordenr. Sabiger ordenr. Acceptregler Bankkontov. t. C.	EXTIL SERVICE AS		Kommentare: Britalingsplaner Berkingsplaner Romin Hitzings Beizingsplaner Vis alle meddek Ø Vedhant nyt Vedhants doku Vedhants doku	er godkendt ( XYCZJP ) 12 08 ( XYCZJP ) 12 08 er godkendt alser V Vis ment Type DOCX	2019 14.52 13 Cf N I popop Brugemarn XYCKOC	ET Dato 03.10.2019	Stet		
Konteringsinformation View Ma Linjebre Mich. Moms - 1 Incl. Moms - 1 Excl. Moms - 1 Excl. Moms - 2	2	Procent 100.00 0.00 100.00 0.00	Artskonto 4900000	Artskonto betegnelse Øvrige tjenesteydels	Omksted	Omk-sted betegnetse	PSP-element XG-0020100401-00003	PSP belegnelse Aktivitetsudgifter	a Pos	teringstekst	Profitcenter 2010040001	Profitcenter be Dueslaget	Notrærk
Match Inform	nationer	00 1	0.000.00										
Beløp pr. taktura: Max beløb pr. inte Fak. pr Interval:	rval: 0	,00	0.000,00	Interval:	~								

Bogførte bilag Vis Omkonter											
Interval	Fakturabilag	Bogføringsdato	Beløb	Total pr. interval							
	<u>5105608372</u>	31.12.2018	60,00	0,00							
	<u>5105608373</u>	31.08.2018	60,00								

Når du har foretaget dine ændringer klikker du på knappen 'Gem'.

Ud over at ændre i felterne har du mulighed for at lave 'Ny periode', 'Slet', 'Inaktivere' og 'Aktivere'. Disse funktioner er beskrevet nedenfor.

### Ny periode

Hvis du laver ændringer, der skal gælde for en anden periode. Kan du benytte denne funktionalitet. Du kan ligeledes benytte 'Ny periode' fra oversigten. Se vejledningen om 'Ny periode' nedenfor.

### Slet

Her kan du slette betalingsplanen. Er der bogført fakturaer på Betalingsplanen, kan du ikke slette. Her må du benytte 'Inaktiver'.

### Inaktiver

Skal en plan ikke benyttes mere, men der er blevet bogført fakturaer via planen, kan du inaktivere den.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



Du kan liegeledes via regneark, masse inaktivere planer. Se afsnittet 'Masseændre fra regneark'.

### Aktiver

Finder du en plan frem, som er inaktiveret, har du mulighed for at aktivere den igen.

### Omkontering og opfølgning af bilag på en betalingsplan

Nederst i bunden af billedet, ser du hvilke fakturaer, der er blevet bogført via Betalingsplanen. Du har mulighed for at foretage omkontering af disse bogførte bilag eller få vist bilagene.

Marker det bilag, der skal omkonteres, og tryk på knappen Omkonter.

#### Bogførte bilag

V	Vis Omkonter												
	Interval	Fakturabilag	Booføringsdato	Beløb	Total pr interval								
	internar	<u>5105608373</u>	31.08.2018	60,00	0,00								
		<u>5105608372</u>	31.12.2018	60,00	,								
101	ai deiød to	r betaiingsplane	en	120,00									

Du kommer nu over i omposteringsbilag, og kan lave dine rettelser.

Der vil blive logget på det oprindelige bilag at der er foretaget en omkontering.

Kommentarer:

```
Z8QSD (Z8QSD) 31.08.2018 13:47
The invoice has been automatic posted in the Payment plan: 00000025
Ronnie Hitzinger (XYCKOC) 17.09.2019 09:13:39 CET
Der er foretaget en omkontering - se Fl bilag 300000040
```

Ønsker du blot bilaget vist, markerer du bilaget og trykker på knappen Vis



### Ny periode

På Betalingsplan oversigten har du mulighed for at oprette en ny periode til en eksisterende betalingsplan. Funktionen kan du også aktivere via Behandl skærmbilledet, som nævnt ovenfor.

Du markerer den Betalingsplan, du skal have lavet en ny periode for og klikker på Ny Periode

Søg	Ryd Variante												
Beskri	velse:												
Betalir	gsplan ID:	- Ci	\$										
Profito	enter:	ď	\$										
EAN n	:: [	Ó	i 🎐										
Kredite	or:	Ĺ,	\$										
Oprett	et af:	Ċ)	\$										
Faktur	a godkender:	d'	\$										
Status		Vktiv v											
Afvente	er godkendelse:	]											
Beta	lingsplan oversig	/ Fritagelsesperiode: 01.1	12 til 31.01										-
View	Standard view	← Eksport J Opret	Vis Behandl N	y Periode Masseændre fr	a regneark Fri	itagelsesperiode						2	8 19
6	Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Periode slut	Status		Kun kontering	Kreditor	Kreditornavn	Betalt i perioden	Antal betalte bilag	Oprettet af	
	MÅTTER MV - DUE	SL 25	21.08.2018	31.12.2026	Aktiv			27339506	BERENDSEN TEXTIL	120,00	2	XYCPMO	
	MÂTTER MV BAK	KEN 26	06.09.2018	31.12.2025	Aktiv			27339506	BERENDSEN TEXTIL	0,00	0	XYCPS4	
	CREATIV - DUESL	AGET 11	12.02.2017	31.12.2017	Aktiv		✓	28692927	CREATIV COMPANY A/S	439,00	5	XYCPMOO	
	CREATIV - DUESL	AGET 11	01.08.2018	31.12.2018	Aktiv		✓	28692927	CREATIV COMPANY A/S	0,00	0	XYCBIF	
	CREATIV - DUESL	AGET 11	01.01.2019	19.11.2020	Aktiv		✓	28692927	CREATIV COPPANY A/S	0,00	0	XYCPMO	
	ANBRINGELSE - T	OR 24	01.05.2018	31.12.2018	Aktiv			29189447	Holbæk kommune	0,00	0	XYCPMO	
	DUESLAG - GYLD	EN 12	12.02.2017	12.02.2019	Aktiv			58200115	'GYLDENDALSKE BO	13.496,00	18	XYCPMOO	

I billedet du får frem, er 'Periode start' sat til dagen efter, den første plan er stoppet. Hvis 'Periode start' skal være før denne dato, skal du først have ændret 'Periode slut' på den første Betalingsplan.

Opret Kontroller Fortryd		
Betalingsplan ID: Beskrivelse:	13 DUESLAGET - X	Kreditor: <b>*</b> 78944218 MASKIN FABRIKKEN H.S.I. A/S Ndr. Fabriksvej 2
O Kun kontering		Hedensted
<ul> <li>Kontering + Godkendelse</li> </ul>		Kendetegn
Saml linjer Medtag kun fakturaer Periode start: * Periode slut: *	01.09.2019 1 19.03.2022 1	Firmakode: *     0020       EAN nr.: *     5798000000010       Fakturanr:     Købers ordrenr:
Plan godkender: *	хүскос б	Sælgers ordrenr:
TANUTA YOUNCIUCI.		Acceptregler



### Masseændre fra regneark

Denne facilitet, giver dig mulighed for at masseoprette og/eller masseændre betalingsplaner via regneark.

Nedenfor finder du en beskrivelse af;

- 1. hvordan du laver en masseændring og/eller masseoprettelse på basis af allerede eksisterende betalingsplaner.
- 2. hvordan du laver en masseoprettelse på basis af et blankt regneark.
- 3. regnearkets kolonner.

Masseændre knappen kan findes to steder lidt afhængig af jeres autorisation. Enten findes den som en selvstændig knap 'Masseændre fra regneark' eller et underpunkt til knappen 'Eksport'.

Betalingsplaner							? 🗖
Søg Ryd Varian	ter						
Beskrivelse:							
Betalingsplan ID:		\$					
Profitcenter:	- C	<b>₽</b>					
EAN nr.:	0						
Kreditor:	- C	<b>\$</b>					
Oprettet af:	D D						
Faktura godkender:	D						
Status:	Aktiv 👻						
Afventer godkendelse:							
Betalingsplan overs	sigt / Fritagelsesperiode: 01.12 til 31.	D1					-
View: Standard view	Eksport Opret Vis	Behandl Ny Periode Masseæn	dre fra regneark Fritagelsesperiode	]			8
Beskrivelse	Betaling Eksport til Excel Eksport til masseændring	Periode slut Status	Kun kontering Kreditor	Kreditornavn	Betalt i perioden	Antal betalte bi	Oprettet af

### Masseændring og/eller masseoprettelse på basis af allerede eksisterende betalingsplaner

Når du vil masseændre og/eller masseoprette betalingsplaner på basis af eksisterende betalingsplaner, så gør du følgende:

- 1. Først laver du udsøgning af betalingsplaner.
- 2. Marker de rækker/betalingsplaner i 'Betalingsplan oversigten', som du ønsker at overføre til Excel regnearket.

Eksempel hvor 5 rækker/betalingsplaner er markeret:

Betal	ingsplan oversigt			
View	Standard view	Eksport / Opret	Vis Behandl Ny Pe	eriode Masseændre fra
Ē	Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Periode slut
	TELENORD - DUESL	1	01.03.2018	02.11.2019
	PSP	22	01.10.2017	31.12.2017
	MÂTTER MV - DUESL	25	21.08.2018	31.12.2025
	MÅTTER MV BAKKEN	26	06.09.2018	31.12.2025
	CREATIV - DUESLAGET	11	12.02.2017	31.12.2017
	CREATIV - DUESLAGET	11	01.08.2018	31.12.2018
	ANBRINGELSE - TOR	24	01.05.2018	31.12.2018
	DUESLAG - GYLDEN	12	12.02.2017	12.02.2019



3. Klik på knappen 'Eksport' og vælg undermenuen 'Eksport til masseændring' eller vælg knappen 'Masseændre fra regneark'.



- 4. Herefter vælger du at åbne regnearket eller gemme det på din pc.
- 5. De markerede betalingsplaner er nu overført til et Excel regneark.
- 6. Nu laver du de korrektioner du ønsker, eventuelt kopierer/opretter nye betalingsplaner og/eller perioder og gemmer regnearket.
- 7. Når du er færdig, klikker du på knappen '**Masseændre fra regneark**' på Betalingsplan oversigten.

<u>S</u> øg Ryd				
Beskrivelse:				
Betalingsplan ID:	Ē	÷ 🔹		
Profitcenter:	- D	\$		
EAN nr.:	Ē	\$		
Kreditor:	- D	\$	<b>\</b>	
Oprettet af:	Ē	\$	<b>\</b>	
Faktura godkender:	Ē	\$		
Status:	Aktiv 🗸			
Afventer godkendelse:			<u> </u>	
Betalingsplan oversi	gt			
View: Standard view	✓ Eksport ₄ Opret \	is Behandl Ny	Periode Masseændre	fra regneark
Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Periode slut	Status

8. Følgende pop-up vindue bliver vist:

Masseændre fra regneark	×	
Browse		
OK Annuller Hent skabelon		
еПоге на теупеанк   гладуетсе срепоце		

- 9. Klik på knappen '**Browse...**' og find dit regneark.
- 10. Klik på knappen **`OK**'.
- 11. Nu bliver der sat et batchjob i gang med det samme og betalingsplanerne bliver nu forsøgt opdateret/oprettet.
- 12. Du modtager en mail i din Outlook, som indeholder en status samt et resultat regneark. NB: Afsenderen af mailen vil være dig selv.
- 13. Åbn resultat regnearket i din mail og kontroller resultatet.
- 14. I kolonnerne '**Status**' kan du pr. linje/betalingsplan se hvorvidt betalingsplanen er opdateret/oprettet eller ej. Du kan læse eventuelle fejlbeskeder i kolonnen '**Fejlbesked**'.
- 15. Hvis der er fejl, så kan du rette fejlene og foretage en ny opdatering/oprettelse. **HUSK** at fjerne de rækker, som er blevet opdateret/oprettet af systemet.
- 16. I betalingsplanens historik bliver følgende logget.

'Betalingsplanen er opdateret via Excel' eller 'Betalingsplanen er oprettet via Excel'.



### Masseoprettelse på basis af et blankt regneark

Når du vil oprette betalingsplaner på basis af et blankt regneark, så gør du følgende:

1. På betalingsplan oversigten er der en knap 'Masseændre fra regneark'.

<u>S</u> øg Ryd				
Beskrivelse:				
Betalingsplan ID:	D'	\$	•	
Profitcenter:	D D	\$	<b>\</b>	
EAN nr.:		] ⇒		
Kreditor:	Ē	\$	· · ·	
Oprettet af:	L L L L L L L L L L L L L L L L L L L	\$	· \	
Faktura godkender:	L L	\$		
Status:	Aktiv 🗸			
Afventer godkendelse:				
Betalingsplan oversi	gt			-
View: Standard view	✓ Eksport ▲ Opret	Vis Behandl	Ny Periode	Masseændre fra regneark
Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Perio	ode slut Status

2. Klik på knappen 'Masseændre fra regneark' og følgende pop-up vindue bliver vist:

Masseændre fra regneark	×	
Browse		
OK Annuller		
Hent skabelon		
æПите на теупеатк    гніадеізезреноце		

- Klik på linket 'Hent skabelon'.
   Så henter du et tomt regneark kun med overskrifter.
   Herefter vælger du at åbne regnearket eller gemme det på din pc.
- 4. Du udfylder regnearket (se beskrivelse af kolonnerne nedenfor).
- 5. Når du er færdig, så klik på knappen 'Masseændre fra regneark'.
- 6. Klik på knappen '**Browse...**' og find dit regneark.
- 7. Klik på knappen '**OK**'.
- 8. Nu bliver der sat et batchjob i gang med det samme og betalingsplanerne bliver nu forsøgt oprettet.
- 9. Du modtager en mail i din Outlook, som indeholder en status samt et resultat regneark. NB: Afsenderen af mailen vil være dig selv.
- 10. Åbn resultat regnearket og kontroller resultatet.
- 11. I kolonnerne **`Status**' kan du pr. linje/betalingsplan se hvorvidt betalingsplanen er oprettet eller ej. Du kan læse eventuelle fejlbeskeder i kolonnen **`Fejlbesked**'.
- 12. Hvis der er fejl, så kan du rette fejlene og foretage en ny masseoprettelse. **HUSK** at fjerne de rækker, som er blevet oprettet af systemet.
- 13. I betalingsplanens historik bliver følgende logget.'Betalingsplanen er opdateret via Excel' eller 'Betalingsplanen er oprettet via Excel'.



### Beskrivelse af regnearkets kolonner

- Skabelonen består af 2 faner 'Hovedopl' (hovedoplysninger) og 'Linjeopl' (linjeoplysninger)
- Kolonneoverskrifterne må IKKE ændres
- Rækkefølgen af kolonnerne må IKKE ændres
- Kolonner må IKKE slettes

### Hovedoplysninger fanen

AutoSave 💽 Off	₽ 5°°	ġ, Ŧ			Betalingspl	an - massebe	ehandle.xlsx -	Read-Only -	Excel
File Home	Insert Page L	Layout Formulas	Data Review	v View Helj	o ,∕⊂ Tell r	ne what you	want to do		
Paste ↓ Cut Paste ↓ ✓ Format Pa Clipboard	inter	• 11 • A <sup>*</sup> •   🗄 •   🕭 • A Font			) Text je & Center ⊸ ⊡	General ⊊ - % Num	• 0.00 0.00 0.00 →.0 nber ⊑	Conditional Formatting ▼	Format Table Styles
A2 🔻	× < .	f <sub>x</sub>							
A B	с	D		E		F	G	н	
1 Ny Plan nr.	Kreditor B	eskrivelse	Ka	ontering	Sam	l linjer Pe	riode Start	Periode Slut	Plan G
2 💌									
3									
4	-								
5							÷		
6									
7									
8									
9 H	ovedopl Linje	eopl (+)							: [

Regnearket består af en fane med navnet 'Hovedopl', som indeholder alle de felter en betalingsplan består af i 'hovedet'. Kolonnerne er beskrevet nedenfor.

Ny

- Her findes følgende værdier:
- Blank (findes kun på eksisterende betalingsplaner)
- 'X' du ønsker at oprette en ny betalingsplan eller du ønsker at kopiere en eksisterende betalingsplan. **HUSK** at tilrette øvrige kolonner.
- 'P' du ønsker at oprette en ny periode til en eksisterende betalingsplan eller du ønsker at oprette ny periode på eksisterende betalingsplan.
   HUSK at ændre periode.

### Plan nr. For eksisterende betalingsplaner

Dette felt er udfyldt med en fortløbende værdi – det er **IKKE** betalingsplan-id ´en, den findes i en anden kolonne (se senere).

### For nye betalingsplaner:



Et tilfældigt nummer, som du selv bestemmer – bruges kun ifm. oprettelse af nye betalingsplaner.

NB: Det er VIGTIGT at du benytter samme værdi (plan nr.) på 'Linjeopl.' fanen og 'Hovedopl.' fanen, når du opretter nye betalingsplaner, for at systemet kan finde ud af hvilke linjer, der hører til hvilken betalingsplan.

**Skal** udfyldes ifm. nye betalingsplaner.

- Kreditor Den kreditor Betalingsplanen skal oprettes på. Kreditornummeret kan være CVR, CPR eller 'Frit valg'.
- Beskrivelse En valgfri beskrivelse af, hvad Betalingsplanen dækker/indeholder. Kan benyttes i forbindelse med udsøgning af en Betalingsplan.
- Kontering Her skal du vælge mellem 'Kun kontering' eller 'Kontering + Godkendelse'.

Vælges 'Kun kontering' bliver fakturaen konteret, men sendes til manuel godkendelse.

Vælges 'Kontering + Godkendelse', bliver Betalingsplanen automatisk bogført, såfremt alle de indberettede oplysninger matcher fakturaen. Matcher fakturaen ikke det indberettede, bliver fakturaen sendt til manuel godkendelse, med besked om i kommentarfeltet, at den ikke matcher betalingsplanen. Fakturaen er konteret.

- Saml linjer Sættes markering i dette felt, vil alle linjer på en faktura blive samlet til en. Funktionen er den samme, som når du bogfører et bilag og samler linjer. Benytter du funktionen, bør du overveje om du skal påføre en generel posteringstekst i konteringsbilledet.
- Medtag kun fakturaer Sættes markering i dette felt er det kun fakturaer, der bliver behandlet, ikke kreditnotaer.
- Fordeling Her skal du vælge, om du ønsker procentfordeling eller nettobeløbsfordeling.
- Periode Start Her angiver du, hvornår Betalinsplanen skal starte. Skrives 'dd.mm.åååå'.

Periode Slut Her angiver du, hvornår Betalingsplanen skal slutte. Opretter du eks. Betalingsplaner på kontrakter, vil det være en god idé at sætte periode slut til den dato kontrakten udløber. Skrives 'dd.mm.åååå'.

Plan Godkender Såfremt der sættes markering i 'Kontering + godkendelse' skal en Betalingsplan sendes videre til godkendelse, før den bliver aktiv. Det er brugernavnet på denne godkender, der skal indsættes. Der valideres på om plangodkender er kendt i KMD Opus.

Ønsker din kommune **ikke** godkender på Betalingsplaner, kan I kontakte KDM økonomi support. Husk undertrykkelsen gælder for hele jeres kommune.



Faktura Godkender Såfremt bilagene ikke kan behandles automatisk, eller hvis du har angivet betingelsen 'Kun kontering', har du mulighed for at sætte en fakturagodkender på.

> Der skal kun påføres en 'Faktura godkender' såfremt bilagene skal sendes til en **anden** person, end den der normalt modtager bilag på det aktuelle EAN-nummer.

- Firmakode Her skrives 0020.
- EAN Nr. Her angives for hvilket EAN-nummer Betalingsplanen skal gælde for.
- Fakturanr. Hvis du ved, at der på en faktura, står noget sigende i 'Fakturanr.', kan du angive dette i feltet. Det sigende kan stå i begyndelsen, i midten eller til slut i feltet. Du kan angive det sigende med en \*. Du kan også benytte kendetegn =, i første position, til at angive en præcis/eksakt værdi.

Eksemplet nedenfor, kan benyttes både i 'Fakturanr.', 'Købers ordrenummer' og 'Sælgers ordrenummer'.

Eksempel: (Dette er en visning i Rollebaseret Indgang. Du skal blot skrive de samme værdier og tegn i Excel regnearket)

Opret Kontroller Fortryd		
Betalingsplan ID: Beskrivelse:		Kreditor: * 87654567 다 Hent MJX Testixeditor vej 8000
<ul> <li>Kun kontering</li> <li>Kontering + Godkendelse</li> </ul>	Fakturanr. skal starte med 4567	Kendetegn Firmakode: * 0020
Periode start * Periode slut: * Plan godkender: *	Værdien 4579 står	EAN nr.: * [] Fakturanr: 4567
Faktura godkender:	Købers ordrenr.	Sælgers ordrenr: *999
Væ	rdien 999 står til slut i "Sælgers ordrenr.	Acceptregler Bankkontonr. 1:
		Bankkonton: 2: NemKonto

Købers Ordrenr. Hvis du ved, der står noget sigende i 'Købers ordrenummer' hver gang du handler denne vare, kan du skrive dette i feltet. Du kan gøre det på samme måde, som vist ovenfor i 'Fakturanr.'.

Købers ordrenr. findes i XML filen som BuyersOrderID.

Sælgers ordrenr. Hvis du ved, der står noget sigende i 'Sælgers ordrenummer' hver gang du handler denne vare, kan du skrive dette i feltet. Du kan gøre det på samme måde, som vist ovenfor i 'Fakturanr.'.

Købers ordrenr. findes i XML filen som SalesOrderID.

Bankland 1 Registreringsnummer for banken.



- Bankkontonr. 1 Her kan du angive, at de indkomne fakturaer **skal** indeholde et bestemt bankkontonr.
- Bankland 2 Registreringsnummer for banken.
- Bankkontonr. 2 Her kan du angive, at de indkomne fakturaer **skal** indeholde et bestemt bankkontonr.
- NemKonto Her kan du angive, at de indkomne fakturaer **skal** indeholde betaling til NemKonto.
- Kommentar Her kan du skrive en kommentar, som vil følge betalingsplanen. Systemet logger alle dine handlinger på Betalingsplanen, når du opretter eller ændrer.

Når en Betalingsplan er oprettet, og du efterfølgende går ind på planen, vil dit kommentarfelt være opdelt i to. Øverst del, hvor de kommentarer, der p.t. er på planen vises, og den nederste del, hvor du kan skrive en ny kommentar.

Kommentarer:	
Betalingsplanen er godkendt Jacob Pedersen (XYCZJP) 12.08.2019 14:52:13 CET Betalingsplanen er ændret og gemt Ronnie Hitzinger (XYCKOC) 12.08.2019 14:56:46 CET Betalingsplanen er godkendt	<b>^</b>
Vis alle meddelelser 🗸 Vis i popop	
	^
	~

'Vis alle meddelelser' - klikker du her, får du mulighed for at vælge at se 'Vis kun indtastede' eller 'Vis systemmeddelser'.

'Vis i popop' - klikker du her, vises alle kommentarer i et større vindue.

Beløb pr. faktura Her **skal** du indtaste et beløb eller beløbsinterval pr. faktura. Såfremt beløbet er større eller mindre, end det du har specificeret, vil fakturaen blive sendt til manuel godkendelse.

Bemærk at beløbet er netto altså excl. moms.

Max beløb pr.

interval Hvis du kun vil acceptere et maksimum beløb af et bestemt antal fakturaer i en periode (f.eks. pr. måned) fra kreditoren, kan du udfylde dette felt.

Feltet 'Max beløb pr. interval' hænger sammen med feltet 'Interval', som står ved siden af.



Interval Hænger sammen med ovenstående 'Max beløb pr. interval'. Du vælger om det skal være pr. uge, måned m.fl.

Faktura pr.

interval Hvis du kun vil acceptere x antal fakturaer for en periode (f.eks. pr. måned) fra kreditoren, kan du udfylde dette felt.

Feltet 'Faktura pr. interval' hænger sammen med feltet 'Interval', som står ved siden af.

- Plan interval Hænger sammen med ovenstående 'Faktura pr. interval'. Du vælger om det skal være pr. uge, måned m.fl.
- Inaktiver Sættes der kryds i denne kolonne, bliver betalingsplanen inaktiveret.
- Betalingsplan ID Udfyldes automatisk af systemet.

Her står det nummer, som enten betalingsplanen har i systemet eller får tildelt i forbindelse med oprettelsen. NB: Kun udfyldt, når kolonnen 'Status' = 'Oprettet'

### Må ikke ændres.

Version Teknisk felt.

### Må ikke ændres.

- Status Udfyldes automatisk af systemet. Her kan du læse, hvorvidt din Betalingsplan er opdateret, oprettet eller fejlet.
- Fejlbesked Udfyldes automatisk af systemet. Her kan du se hvilke fejl, der eventuelt måtte være opstået ifm. Opdateringen/oprettelsen af Betalingsplanen.



### Linjeoplysninger fanen

AutoSave 🖲 Off	) 🖬 🕤 👌	- <u>C</u> , ∓			Betalingsplan - massebe	handle.xlsx - Read-O	nly - Excel
File Home	Insert Page	Layout Formulas	Data Rev	view View He	lp 🔎 Tell me what you	want to do	
Paste Clipboard	Painter	• 11 • A <sup>*</sup> ⊻ •   ⊡ •   <u>&gt;</u> • <u>/</u> Font		E ≫ - 2 <sup>b</sup> Wra E	np Text General rge & Center マ ♀ % □ Num		≠ tional Forma ting ← Tabl Styles
A2 🔻	: × 🗸	f <sub>x</sub>					
A	В	C D	E	F G	н	I	J
1 Plan nr. Linj	etype Li	inje nr. Procent A	rtskonto Oml	.sted PSP-eler	nent Posteringtekst	Profitcenter	Ordre
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
	Hovedopl Linj	jeopl 🔶					:

Regnearket består af en fane med navnet 'Linjeopl', som indeholder alle de konteringslinjer en betalingsplan består af. Kolonnerne er beskrevet nedenfor.

### Plan nr. For eksisterende betalingsplaner

Dette felt er udfyldt med en fortløbende værdi – det er **IKKE** Betalingsplan-id'en, den findes i en anden kolonne (se senere).

### For nye betalingsplaner:

Et tilfældigt nummer, som du selv bestemmer – bruges kun ifm. oprettelse af nye betalingsplaner.

NB: Det er VIGTIGT at du benytter samme værdi (plan nr.) på 'Linjeopl.' fanen og 'Hovedopl.' fanen, når du opretter nye betalingsplaner, for at systemet kan finde ud af hvilke linjer, der hører til hvilken betalingsplan.

Skal udfyldes ifm. nye betalingsplaner.

Linjetype Her vælges konteringslinjen. F.eks. incl. moms, excl. moms, afdrag m.fl.

Linjenummer Her kan du kun vælge linje nr. 1 eller 2.

Hvis hele beløbet skal placeres på én linje, vælger du 1.

Hvis du vil dele beløbet på to linjer (f.eks. omkostningssteder), så skal du indtaste to linjer med henholdsvis 1 i linjenr. i den første linje og 2 i linjenr. for den anden linje.



Procent	Du har for hver af førnævnte linjer mulighed for at lave en split kontering af beløbslinjerne på en faktura. Har du i hovedoplysninger valgt procent- fordling, kan du fordele beløbet ud fra procenter.
	Hvis du ønsker beløbet konteret på én linje, så udfylder du procenten med 100.
	Hvis du ønsker beløbet konteret på to linjer, så udfylder du linje 1 med f.eks. 60 og linje 2 med 40.
	NB: hvis du laver to linjer, så skal procenter give 100 ellers får du en fejl.
Nettobeløb	Du har for hver af førnævnte linjer mulighed for at lave en split kontering af beløbslinjerne på en faktura. Har du i hovedoplysninger valgt nettobe- løbsfordling, kan du fordele beløbet. Husk du skal have en linje to med REST.
Artskonto	I feltet 'Artskonto' indtastes den konto, fakturaerne skal konteres på.
Omkostningssted	I feltet 'Omkostningssted' indtastes det omkostningssted, fakturaerne skal konteres på.
PSP-element	I feltet 'PSP-element' indtastes det PSP-element, fakturaerne skal konteres på.
Posteringstekst	Her kan indtastes en posteringstekst, som vil overskrive de tekster, der findes på fakturaerne. Det vil være en god idé, at indberette en posteringstekst såfremt 'Saml linjer' benyttes.
Profitcenter	Profitcenter udledes af omkostningssted og PSP-element.
Ordre	Her kan du indberette en 'Statistisk intern ordre'.
Netværk	Her kan du indberette et 'Netværk'.
Operation	Her kan du indberette en 'Operation'.
Betalingsmod- tager	Her har du mulighed for at indberette 'Betalingsmodtager'. I <b>BMK</b> skal indberettes om det er cpr. eller cvr. nr. I 'Betalingsmodtagernr.' er det selve nummeret cpr. eller cvr. Se <b>Bemærk</b> nedenfor.
Ydelsesmodtager	Her har du mulighed for at indberette 'Ydelsesmodtager'. I <b>YMK</b> skal indberettes 02 for cpr.nr. I 'Ydelsesmodtagernr.' er det cpr. nummeret der skal indberettes. Se <b>Bemærk</b> nedenfor.
Oplysningspligt	Her har du mulighed for at indberette 'Oplysningpligt'. I <b>OMK</b> skal indberettes typen af oplysningspligtig. I 'Oplysningspligtnr.' er det cpr. nummeret der skal indberettes, og i <b>OPK</b> indberettes typen af B- indkomsten. Se <b>Bemærk</b> nedenfor.
Bevillingsinfor-	



mation
 Såfremt din kontering skal være tilknyttet en manuel disponering, kan du tilknytte disponeringens oplysninger her. Det giver dig mulighed for at oprette en betalingsplan, hvor en manuel disponering bliver tilknyttet en eller flere konteringslinjer. Når linjen bliver bogført, vil den enkelte bevilling blive nedskrevet med linjens beløb.
 Bevillingsdisp er identifikationen af den manuelle disponering.
 Pos. Bevillingsdisp er positionen på bevillingen.

**Bemærk:** Hvis en kreditor sender en faktura, der indeholder en betalingsmodtager, ydelsesmodtager og/eller en oplysningspligtmodtager på bogføringslinjerne, vil systemet anvende disse oplysninger. **Dine indberetninger** i disse felter på Betalingsplanen bliver ignoreret.

Kun hvis kreditoren **IKKE** medsender en betalingsmodtager, ydelsesmodtager og/eller en oplysningspligtmodtager, bruger systemet dine indberetninger fra disse felter.

### Fritagelsesperiode

Her har du mulighed for at indtaste en periode hvor **ALLE** betalingsplaner, som er opsat med 'Kontering + Godkendelse', **IKKE** vil blive automatisk godkendt/bogført. Bilagene vil blive sendt til manuel behandling, dog påført konteringen fra betalingsplanen.

Funktionaliteten er især interessant ifm. supplementsperioden, men kan også benyttes i andre sammenhænge.

Fritagelsesperioden du kan angive, er kun dag og måned, der er ingen årstals angivelse. Det betyder, at fritagelsesperioden vil gælde for alle år.

Du vælger knappen Fritagelsesperiode

Godkendelse"	Fritagelsesperioden gælder for alle betalingsplaner, som er opsat med "Kontering					
Fritagelsesperiode: Til:	Godker	delse"		atmeu	nonnei III.	9
	ritagels	esperiode:		Til:		

Følgende kommentar bliver påsat bilaget.

Kommentarer:

Manikandan Sekar ( Z8XMA ) 26.09.2018 12:49 Da bilaget ligger i fritagelsesperioden, er der kun påført kontering fra Betalingsplan	^
00001807 Workflow baggrundbruger KMD ( WF-KMD ) 26.09.2018 12:50:18 CET Automatisk fordelt til fakturagodkender : Z910_03	ť

Øverst over Bilagsplan oversigten vil der nu stå, at der er indberettet en 'Fritagelsesperiode'.

Bet	alingsplan oversig	∣t/Fritagelsesper	riode: 01.12 til 31.	01								1
Vie	w: Standard view	✓ Eksport	J Opret Vis	Behandl Ny Per	iode Masseænd	Ire fra regneark    Frit	agelsesperiode				8	0
	Beskrivelse	Betalingsplan	Periode start	Periode slut	Status	Kun kontering	Kreditor	Kreditomavn	Betalt i perioden	Antal betalte bi	Oprettet af	
	MÅTTER MV - D	25	21.08.2018	31.12.2026	Aktiv		27339506	BERENDSEN T	120,00	2	XYCPMO	
	MÂTTER MV B	26	06.09.2018	31.12.2025	Aktiv		27339506	BERENDSEN T	0,00	0	XYCPS4	

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI KMD Opus Vejledning Gentagne Udgiftsbilag Udgiftsplan

Version 1.4, juni 2019







### Indholdsfortegnelse

Indledning 3
Roller og autorisation
Opret Udgiftsplan samtidig med første udgiftsbilag5
Daglig frekvens
Ugentlig frekvens
Månedlig frekvens 13
Funktionsknapper på planen 13
Godkend/afvis Udgiftsplan 17
Liste over oprettede planer
Udgiftsplan søgning 20
Funktionsknapper på planens søgebillede 21
Udgiftsplan oversigt
Udgiftsplan – Opret
Udgiftsplan – Vis
Udgiftsplan – Behandl
Udgiftsplan – Kopier
Opret Udgiftsplan ud fra et eksisterende udgiftsbilag 27
Oprettelse af gentagne udgiftsbilag 29



### INDLEDNING

Dette dokument omhandler oprettelse af en Udgiftsplan i KMD Opus Økonomi. Oprettelsen kan ske både fra Rollebaseret Indgang (RI) og fra R3.

En Udgiftsplan kan med fordel oprettes, når du har en udbetaling, der skal foretages til den samme modtager (kreditor) med samme beløb og med samme konteringsoplysninger, et givent antal gange. Her angives antallet af udbetalinger og med hvilken frekvens, de gentagne udgiftsbilag skal dannes.

Udgiftsplanen oprettes altid ud fra et givent Udgiftsbilag. Det vil sige samtidig med at man opretter det første udgiftsbilag eller efterfølgende ved at henvise til et allerede oprettet udgiftsbilag.

De gentagne udgiftsbilag dannes i en daglig batch-kørsel, og disse gentagne udgiftsbilag vil altid blive sendt i workflow, til normal godkendelse inden bogføring og betaling. Oprettelsen sker 28 dage før en beregnet betalingsdato, så der er tid til at gennemføre diverse godkendelser.

Reglen med at alle gentagne udgiftsbilag skal godkendes, kan erstattes af, at Udgiftsplanen bliver godkendt ved oprettelsen. I denne situation bliver alle gentagne udgiftsbilag oprettet og bogført automatisk.

Har du brug for at kunne ændre i de gentagne udgiftsbilag inden bogføring og betaling, kan de gentagne udgiftsbilag oprettes som kladde.

Løsningen er et tilkøbsmodul, så funktionaliteten er kun synlig, hvis din kommune har købt løsningen.



### ROLLER OG AUTORISATION

For at det bliver muligt at oprette Gentagne udgiftsbilag, og hermed også oprette en Udgiftsplan, kræves det, at du har autorisationen til en af disse portalroller:

dk.kmd.administrativ\_leder\_oekonomi\_ udgiftsbilagsplaner dk.kmd.administrativ\_stedfortraeder\_oekonomi\_ udgiftsbilagsplaner dk.kmd.administrativ\_assistent\_bilag\_ udgiftsbilagsplaner

Rolle for at kunne oprette Udgiftsplan:

	Beskrivelse
Z <kmdwfok-udgiftsplan< td=""><td>Rollen giver adgang til at brugere kan oprette en</td></kmdwfok-udgiftsplan<>	Rollen giver adgang til at brugere kan oprette en
	udgiftsplan
	Målgruppe:

Udgiftsplanen kan også tilgås fra R3 med transaktionskoden ZFIE\_UDGPLAN.

Brugere der skal godkende en Udgiftsplan skal også have ovenstående autorisationer.



## OPRET UDGIFTSPLAN SAMTIDIG MED FØRSTE UDGIFTSBILAG

Det første udgiftsbilag udfyldes helt som du plejer. Information om udarbejdelse af et udgiftsbilag kan du finde i vejledningen 'Udgiftsbilag'.

KMD Velkommen SZ405_03,	
Forside Min Økonomi Bilagsbehandling Økonomi (Controller) Ledelsestilsyn Min Økonomi Finans Mine Projekter Bevilling	jer
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Bilagsarkiv   Kontrolcenter   Plan	
Opret         Opret og behold data         Gem som kladde         Kontroller         Fortryd         Skabeloner         Skift Firmakode         Opret udgiftsplan	
Fakturabilao: FI bilao: Kommentarer.	
Bilagstype: Faktura V Firmakode; 0020	~
Bilagsdato: * 14.10.2019 1 Bogferingsdato: * 14.10.2019 1	
Kreditor: *  Hent Vubbelales nu	
Flere kreditorer Hent Kreditors Bet opl.	$\checkmark$
1440/2040	
Betaingsdato.	
Vedhættet dokument Type Brugernavn Dato Slet	
Udbetalingstekst Dilknyt Bankinfo	
Posteringstekst	
Reference: *	
Belati/hntto): * 0,00 🗸 Aut.sum Valuta: DKK	
Moms: 0,00 V Momsberegning	
Næste orgent	
EAN nr.	
View: Standard view 🗸 🗄 Eksport , Slet linje Indsæt antal linjer 1 Kopier felter Indlæs fra regneark Mine konteringer	
🖗 Nr. Artskonto Artskonto belegnelse Beløb D/K Omk.sted Omk.sted belegnelse PSP-element PS	P bete
1 0,00 D v	
2 0,00 D v	
3 0,00 D v	

Inden du opretter en plan for automatiske gentagelser, skal det grundlæggende udgiftsbilag være udfyldt med korrekte oplysninger.

Herefter vælger du knappen 'Opret udgiftsplan', og en pop-up til indberetning vises.

Der åbnes altid med gentagelsesfrekvensen 'Daglig'. Denne frekvens kan ændres efter behov. Dette vil blive beskrevet nedenstående.

Efter at planen er oprettet, vender du tilbage til udgiftsbilaget, og først når der trykkes 'Opret', vil Udgiftsplanen blive oprettet samtidig med udgiftsbilaget.



Så længe udgiftsbilaget ikke er oprettet, kan der ændres i udgiftsplanen. Den kan også slettes, såfremt dette ønsket.

Er der indberettet en Udgiftsplan og udgiftsbilaget bliver gemt som kladde, så vil planen blive slettet. Planen kan efterfølgende oprettes igen når udgiftsbilagets kladde færdiggøres.

NB: Der kan ikke laves Udgiftsplan til en straksbetaling.



### Daglig frekvens

#### Opret/ret plan for dokument

Fakturabilag:					Kommentarer:				
Gentages: *	Dagligt 🗸	Hver: *	0	dag					^
Periode: *	1	Til: 🕷	1						
Automatisk	bogføring af gentagn	e udgiftsbilag							
Opret genta	agne udgiftsbilag som	kladde							
Hvis udbeta	alingsdato er en lukke	t bankdag æn	dres til Foregående b	ankdag					
Automatisk	udfyldelse af ydelses	periode							
Ydelsesper	riode kopieres til Udb.	tekst og Post.t	ekst						•
Udfyld kun hvis	Godkender skal ænd	res på efterføl	gende udgiftsbilag:		Vedhæft nyt				
<ul> <li>Næste ager</li> </ul>	nt	ц,			Madh and at delayer and	Turne	Devenue	Data	01-1
O Næste org.e	enhed				vedhællet dokument	Type	Brugemavn	Dato	Slet
O EAN nr.									
🔘 Uden godke	endelse								

#### Fremtidige bilag

Udbetalingstekst							
	Udbetalingsdato	Posteringstekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Status	Belob

Gem Beregn Slet Annuller

Fakturabilag:

Felter med \* <u>skal</u> udfyldes.

ikke oprettet et fakturabilagsnummer, og feltet er tomt.
 Gentages: Som default er valgt 'Dagligt'. Kan ændres til 'Ugentligt' eller 'Månedligt' (se efterfølgende beskrivelse).
 Hver: Her angives med hvilken frekvens gentagelsen skal ske. Hvis det skal gælde hver anden dag, indsættes værdien '2'. Feltet er forudfyldt med 0, så der skal <u>altid</u> indsættes en værdi.
 Periode: Dette er periodens startdato. Indsæt udbetalingsdatoen for det første efterfølgende udgiftsbilag.

Når planen oprettes samtidigt med det første udgiftsbilag, er der endnu



Til:Dette er periodens slutdato. Indsæt udbetalingsdatoen for det sidste<br/>efterfølgende udgiftsbilag.

### Automatisk bog-

### føring af gentag-

**ne udgiftsbilag:** Markeringen betyder at alle gentagne udgiftsbilag bliver godkendt automatisk ved oprettelse. Det er en forudsætning at Udgiftsplanen er godkendt. I tilfælde af at Udgiftsplanen ikke er godkendt inden næste gentagne bilag skal dannes, så oprettes bilaget til den bruger der oprettede det første bilag. I kommentarfeltet logges: Udgiftsplanen er endnu ikke godkendt.

### **Opret gentagne**

#### udgiftsbilag som

kladde:Er denne markering sat, vil gentagne udgiftsbilag blive oprettet som<br/>kladde, og færdigbehandles fra opgaven "Opret udgiftsbilag ud fra kladde".<br/>På planen logges at gentagne udgiftsbilag oprettes som kladde.

### Hvis udbeta-

lingsdato er en

### lukket bankdag,

### ændres til Fore-

**gående bankdag:** Er denne markering sat, vil en udbetalingsdato, der er beregnet til en lukket bankdag, automatisk blive ændret til den foregående åbne bankdag.

### Automatisk ud-

### fyldelse af

**ydelsesperiode:** Denne markering betyder at ydelsesperioden på de gentagne udgiftsbilag automatisk beregnes og indsættes.



Som 'Ydelsesperiode fra' på det første gentagne bilag, indsættes automatisk den dato du har indsat som planens 'Periode fra'.

'Ydelsesperiode til' beregnes automatisk afhængig af hvilken frekvens der er valgt (dagligt, ugentligt eller månedligt).

På alle gentagne udgiftsbilag indsættes perioder ud fra samme regel.

Beregnede perioder ses på listen Fremtidige bilag efter tryk på knappen 'Beregn'.



Gem Beregn Slet Annuller

### Ydelsesperiode

### kopieres til

#### Udb.tekst og

Post.tekst:Er denne markering sat, og Ydelsesperiode fra og Ydelsesperiode til er<br/>indberettet eller beregnet, så vil denne periode automatisk blive tilføjet i<br/>forlængelse af Udbetalingstekst og Posteringstekst. Tilføjelsen sker, når det<br/>gentagne Udgiftsbilag oprettes.

#### Næste agent/

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



Org.enhed/

#### ean-nummer/

#### Uden godkend-

- else: Ønsker du, at efterfølgende gentagne bilag skal sendes til en anden godkender, end den der er indsat på det første udgiftsbilag (originale), så indsættes den nye godkender her. På de efterfølgende udgiftsbilag vil denne oplysning være indsat på alle beløbslinjer. Det er også muligt at sætte ingen godkendelse på
- **Plan godkender:** Oprettes planen med markering for, 'Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag', skal du indsætte den bruger der skal godkende udgiftsplanen.

Denne bruger modtager opgaven "Godkend Udgiftsplan" i sin Bilagsindbakke. Feltet er kun synligt når du har sat flueben i 'Automatisk bogføring af gentagne Udgiftsbilag'.

Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag

**Kommentarer:** I dette felt kan du indberette en fri tekst. Når planen gemmes, låses teksten og det logges af hvem og hvornår planen er gemt. Efterfølgende kan der suppleres med yderligere tekst i det åbne tekstfelt.

Ligeledes logges det totale antal udbetalinger og beløb, som planen resulterer i.

Kommentarer:	
FZ751_04 SZ751_04 (Z751_04 ) 28.05.2014 13:32 Her skrives en intern bemærkning på planen Oprettet Beregning: Antal Udgiftsbilag: 3 Total beløb: 300.00	
	-
	•

### Vedhæft doku-



# mentation:Der kan vedhæftes dokumentation når du opretter en plan. Denne<br/>dokumentation vises kun på planen, ikke på de gentagne bilag.

🕖 Vedhæft nyt				
Vedhæftet dokument	Туре	Brugernavn	Dato	Slet



### Ugentlig frekvens

akturabilag.	_			Kommentarer:				
entages: * Ugenligt 🗸	Hver: *	1	uge					^
eriode: * 01.07.2019	1 Til: *	31.12.2019						
Automatisk bogføring af genta	gne udgiftsbilag	9						
Opret gentagne udgiftsbilag se	om kladde							
Hvis udbetalingsdato er en luk Automatisk udfuldelse af vdels	ket bankdag æ	ndres til Foregående	e bankdag					
Ydelsesperiode kopieres til U	db.tekst og Pos	t.tekst						$\sim$
✓ Mandag								
Tirsdag				Vedhæft nyt				
Torsdag				Vedhæftet dokument	Туре	Brugernavn	Dato	Slet
Fredag								
Jdfyld kun hvis Godkender skal æ	endres på efterfø	ølgende udgiftsbilag:	:					
<ul> <li>Næste agent</li> </ul>	r -	G						
		4						
) Næste org.enhed		·						
Næste org.enhed     EAN nr.		· _						
Næste org.enhed       EAN nr.       Uden godkendelse		•						
Næste org.enhed EAN nr. Uden godkendelse		•		Beregning:				
Næste org.enhed EAN nr. Uden godkendelse		-		Beregning: Antal Udgiftsbilag: 28 Total helds: 235.00				
Næste org.enhed EAN nr. Uden godkendelse		<u> </u>		Beregning: Antal Udgifisbilag: 28 Total beløb: 336.00				
Næste org enhed EAN nr. ) Uden godkendelse				Beregning: Antal Udgifisbilag: 28 Total beløb: 336.00				
Næste org.enhed EAN nr. Uden godkendelse				Beregning: Antal Udgifisbilag: 28 Total beløb: 336.00				
Næste org.enhed EAN nr. Uden godkendelse		Udbetalingsdato	Posteringstekst	Beregning: Antal Udgiftsbilag: 28 Total beløb: 336.00 Reference	Ydelsesperiode fr	a Ydelsesperiode t	il Status	Belt
Næste org.enhed EAN nr. Uden godkendelse		Udbetalingsdato 08.07.2019	Posteringstekst	Beregning: Antal Udgiftsbilag: 28 Total beløb: 336.00 Reference	Ydelsesperiode fra	a Ydelsesperiode to	il Status Planlag	t 12.
Næste org.enhed EAN nr. Uden godkendelse		Udbetalingsdato 08.07.2019 15.07.2019	Posteringstekst	Beregning: Antal Udgiftsbilag: 28 Total beløb: 336.00	Ydelsesperiode fra	a Ydelsesperiode ta	il Status Planlag Planlag	t 12,0
Næste org.enhed EAN nr. Uden godkendelse		Udbetalingsdato 08.07.2019 15.07.2019 22.07.2019	Posteringstekst	Beregning: Antal Udgiftsbilag: 28 Total beleb: 336.00 Reference	Ydelsesperiode fra	a Ydelsesperiode te	il Status Planlag Planlag Planlag	Belo t 12, t 12, t 12,
Væste org,enhed EAN nr. Uden godkendelse		Udbetalingsdato 08.07.2019 15.07.2019 22.07.2019 29.07.2019	Posteringstekst	Beregning: Antal Udgiftsbilag: 28 Total beleb: 336.00	Ydelsesperiode fra	a Ydelsesperiode te	il Status Planlag Planlag Planlag Planlag	Beld t 12,0 t 12,1 t 12,1 t 12,1

Vælges Gentagelsesfrekvensen til 'Ugentligt', så skal der vælges hvilken dag/dage i ugen at udbetalingen skal foretages. Der kan vælges flere dage i en uge.

For øvrige felter se beskrivelse under Daglig frekvens.


# Månedlig frekvens

Opret/ret plan for dokument

Fakturabilag:			Kommentarer:				
Gentages: * Månedligt v Hver Periode: * 01.07.2019 1 Til: *	r. * 1 * 31.12.2019 1	Måned					^
Automatisk bogføring af gentagne udgif     Opret gentagne udgiftsbilag som kladde     Hvis udbetalingsdato er en lukket banke	tsbilag e dag ændres til Foregåend	e bankdag					
Automatisk udfyldelse af ydelsesperiod	e a Post tekst						~
Første hverdag i måneden Sidste hverdag i måneden På den 0 dag i måneden	g i ustiekst		Vedhæft nyt	Type	Brugernavn	Dato Sle	et .
Udfvld kun hvis Godkender skal ændres på	efterfølgende udgiftsbilag	c.		.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Jagonnann		
Næste agent							
Næste org.enhed							
EAN nr.							
🔵 Uden godkendelse							
Fremtidige bilag			Beregning: Antal Udgiftsbilag: 7 Total beløb: 84.00				
Udbetalingstekst							
	Udbetalingsdato	Posteringstekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Status	Belo
	01.08.2019					Planlagt	12,0
	02.09.2019					Planlagt	12,0
	01.10.2019					Planlagt	12,0
	01.11.2019					Planlagt	12,0

Gem Beregn Slet Annuller

Vælges Gentagelsesfrekvensen til 'Månedligt', så skal der vælges hvornår på måneden at udbetalingen skal foretages. Dagen på måneden kan selv vælges, eller der kan vælges første og sidste hverdag i måneden.

For øvrige felter se beskrivelse under Daglig frekvens.

02.12.2019

#### Funktionsknapper på planen

Gem Beregn Slet Annuller

Når du har udfyldt Udgiftsplanen som ønsket skal du trykke på knappen Gem: 'Gem'. Herefter vendes tilbage til udgiftsbilaget.

> Hvis ikke der er sket en beregning vil systemet automatisk foretage dette, og antal bilag og det totale beløb registreres i Kommentarfeltet, når planen gemmes.

Planlagt

12,00

12,00



Først når Udgiftsbilaget oprettes, foretages oprettelse af planen.

**Beregn:** Når du har udfyldt frekvensen og perioden for gentagelser, kan du trykke på 'Beregn' knappen. Herved beregnes hvor mange udbetalinger der vil blive dannet og hvad det totale beløb er for disse udbetalinger.

akturabilag.				Kommentarer:					
entages; * Ugenligt v H	/er: *	1	uge					^	
eriode: * 14.10.2019	: *	31.12.2019	-						
Automatisk bogføring af gentagne udgi Opret gentagne udgiftsbilag som kladd Hvis udbetalingsdato er en lukket bank Automatisk udfyldelse af ydelsesperioo Ydelsesperiode kopieres til Udb tekst o	tsbilag ie dag æi ie jg Posi	ndres til Foregående	bankdag					~	
Mandag Tirsdag				() Vedhæft nyt					
Torsdag Fredag				Vedhæftet dokument	Type I	Brugernavn	Dato	Slet	
lfyld kun hvis Godkender skal ændres på	efterfø	Igende udgiftsbilag:							
Næste agent	Ó	1							
Næste org.enhed									
EAN nr.									
				Beregning: Antal Udgiftsbilag: 13 Total beløb: 130.00					
emtidige bilag									
									^
Udbetalingstekst								B	elob
Udbetalingstekst		Udbetalingsdato	Posteringstekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Status	0	
Udbetalingstekst		Udbetalingsdato 14.10.2019	Posteringstekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Planlagt	1	0,00
Udbetalingstekst		Udbetalingsdato 14.10.2019 21.10.2019	Posteringstekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Planlagt Planlagt	1	0,00 0,00
Udbetalingstekst		Udbetalingsdato 14.10.2019 21.10.2019 28.10.2019	Posteringstekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Planlagt Planlagt Planlagt Planlagt	11 11	0,00 0,00 0,00
Udbetalingstekst		Udbetalingsdato 14.10.2019 21.10.2019 28.10.2019 04.11.2019	Posteringstekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Planlagt Planlagt Planlagt Planlagt	11 11 11	0,00 0,00 0,00

Bemærk: Første bilag tælles også med.

Optællingen vises på skærmen under Vedhæftningsfeltet.

Desuden vises en liste med de fremtidige udgiftsbilag.

Resulterer beregningen i mere end 100 gentagelse, så vises en pop-up, hvor du skal tage stilling til dette antal.



EDP	×
?	Udgiftsplanen vil resultere mere end 100 gentagelser af dokumentet. Vil du fortsætte?
	Ja Nej

Der er mulighed for at indsætte Udbetalingstekst, Posteringstekst, en entydig Reference og Ydelsesperiode på hvert af de gentagne bilag.

Er et felt tomt, vil værdien fra det originale bilag blive kopieret ved oprettelse af det gentagne bilag. Specielt for Reference feltet gælder, at Udbetalingsdatoen tilføjes efter originale bilagets værdi.

Fakturabilag:								
Gentages: * Ugenligt v Hver Periode: * 14.10.2019 T TIL: * Automatisk bogfsring af gentagne udgifts Opret gentagne udgiftsbilag som kladde H rivi sudbelalingsdato er en lukket bankda Automatisk uddyfdelse af yddesseperiode Ydelsesperiode kopieres til Udb tekst og	* 1 31.12.2019 bilag g ændres til Foregåer Post tekst	uge	Kommentarer:				<b>^</b>	
✓ Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fordag		Udbetalingstekst o	der sendes med til kredite	or 🗙 <sub>pe</sub>	Brugernavn	Dato S	let	
Lidéid kun bris Godkonder skal zandros nå o	torfalgondo udgiđebil	Udbetalingstekst	×					
Næste agent								
Næste org.enhed								
O EAN nr.								
O Uden godkendelse		Gem Ryd Annu	<sub>iller</sub> dberettes kun, hvis de	e afviger fra	originalbilage	at		
Linhetalingstekst								^
	Udbetalingsdat	to Posteringstekst	Reference	Ydelsesperiode	fra Ydelsesperio	de til Status	Belob	
-	1 14.10.2019			100100000000000000000000000000000000000	inder in a composition	Planlagt	10.00	
	21.10.2019					Planlagt	10,00	
	28.10.2019					Planlagt	10,00	
	04.11.2019					Planlagt	10,00	
						Disatest	40.00	

Slet:

Du trykker på 'Slet' knappen hvis du fortryder den oprettede plan. Hermed slettes alle oplysninger om planen, og du vender tilbage til udgiftsbilaget



Slet	×
?	Ønsker du at slette plan for dokument ?
	Ja

Annuller: Du trykker på 'Annuller' knappen hvis du fortryder din ændring og vil retur til udgiftsbilaget.

Annuller	×	
?	Alle dine indtastede oplysninger slettes. Er det ok?	

Ja	i i i i i

la Nei

Har du foretaget ændringer på skærmen, skal du tage stilling til om du vil slette dem.



# GODKEND/AFVIS UDGIFTSPLAN

En Udgiftsplan der er sendt til godkendelse vises i den aktuelle brugers Bilagsindbakke med Opgavetekst 'Godkend Udgiftsplan'.

Vis: *	Nye bilag og bilag under behandling $\sim$
Bilagstype: *	Udgiftsplan 🗸 🗸
Arbejde på: *	Alle bilag
Kreditor:	- D
EAN Nr:	Ē
Begræns antal til: *	500
Søg Ryd Vari	ianter
View: * Simpelt view	✓ Opdater Behandl Godke
Forfald For	faldsdato Opgavetekst
	Godkend Udgiftsplan

Når du åbner Udgiftsplanen, så er det muligt at godkende eller afvise Udgiftsplanen.

•	Godkend udgiftsplan							
l	Eakturabilag:	5105638657						Kommentar
l	Status:	Inaktiv	_					Oprettet Beregning
l	Gentages: *	Dagligt	Hv	er: *		dag		Total beløt
l	Periode: *	24.06.2019	Til:	*	26.06.2019			FZ405_04
l	Plan godkender: *	Z405_03						Gemt
l	Oprettet af:	Z405_04	De	en:	24.06.2019			Vis alle me
	Opret gentagne udg Hvis udbetalingsdat Automatisk udh/idels Ydelsesperiode kop	iftsbilag som kla o er en lukket ba se af ydelsesper ieres til Udb.tek:	dde nkdag a ode st og Pos	endres st.tekst	ill Foregåend	ə bankdag		🔮 Vedhæftet
	Udgiftsplan bilag							
	Vis							
	Fakturabilag						Udbetalingsdato	
	<u>5105638657</u>						24.06.2019	

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



En afvist Udgiftsplan sendes retur til den bruger der har oprettet den. Den vises som 'Håndter afvist Udgiftsplan' i opgaveteksten som vises i Bilagsindbakken.

Vis: *	Nye bilag og bila	g under behandling 🛛 🗸
Bilagstype: *	Udgiftsplan	~
Arbejde på: *	Alle bilag	· ·
Kreditor:		ل
EAN Nr:		ت
Begræns antal ti Søg Ryd	l: <b>*</b> 1000	
View: Simpelt	riew ❤   Op	odater Behandl Kvitter
Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst
		Godkend Udgiftsplan
		<u>Håndter afvist udgiftsplan</u>

Udgiftsplanen vises med en kommentar om afvisningen. Nu kan brugeren rette planen eller slette den, alt efter hvad årsagen er.

Udgiftsplan til godl	kendelse								
Fuldfør Beregn	Slet								
Fakturabilag:	5105632200				Kommentarer:				
Status:	Inaktiv				Beregning: Antal Udgiftsbilag: 4				
Gentages: *	Dagligt	Hver: *	1	dag	Total beløb: 200.00				Γ
Periode: *	07.11.2018	Til: *	09.11.2018	]	Z405_01 Fornavn Z405_01 E fds	fternavn ( Z405	5_01)07.11.20180	8:58:02 CET	
Plan godkender: *	Z405_01				Udgiftsplanen er afvist				
Oprettet af:	Z405_03	Den:	07.11.2018		Vis alle meddelelser 🗸 🗸	Vis i popop			
Automatisk bogfø     Opret gentagne u	ring af gentagne udgi Idgiftsbilag som kladd	ftsbilag le	a til Faragåanda ba	nkdog					
Automatisk udfyld	lelse af ydelsesperiod copieres til Udb.tekst o	le le post.teks	sti rolegaende ba	annuag					
					🕖 Vedhæft nyt				
					Vedhæftet dokument	Туре	Brugernavn	Dato	Slet

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



Er planen ikke godkendt, inden næste bilag oprettes, sendes bilaget til den bruger der oprettede det grundlæggende udgiftsbilag, med en bemærkning om, at planen endnu ikke er godkendt.

For en godkendt Udgiftsplan vil alle gentagne udgiftsbilag automatisk blive oprettet og bogført ud fra den frekvens der er angivet.

Der indsættes denne kommentar på de gentagne bilag: 'Bilaget er bogført automatisk'.

Dette er bliag hr. 4 oprette Bilaget er bogført automa	tisk	~
Vis alle meddelelser	Visipopop	



# LISTE OVER OPRETTEDE PLANER

#### Udgiftsplan søgning

For at få en oversigt over allerede oprettede planer, skal du vælge menupunktet 'Plan', og herefter løsningen 'Udgiftsplaner'.

Velkommen SZ4	D5_03,							Hiæ	l <u>o Noter Personaliser Log af</u>
Forside 📕 Min Økonomi	Bilagsbehandling	mi (Controller) 📔 Ledels	estilsyn Min Økonomi	Finans Mine Projekter	🗏 Bevillinger 📕 Opfølgr	ning			
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag	l Opret omposteringsbilag   Bilagsfor	espørgsel   Bilagsarkiv   Kont	rolcenter   Plan						
Udgiftsplaner									i 🖉 🖨 🖉
Indhold • Betalingsplaner	Søg Ryd								
Fakturaplaner	Oprettet af: Z405_03	🗗 🖻							
Forlæng planer	Kreditor:	<i>•</i>							
Mine Genveje 🖉 🔊	Status: Aktiv	× .							
<ul> <li>Stikprøveplaner</li> <li>Oprettelse af udgift</li> </ul>	Fakturabilag:  Alventer godkendelse:								
<ul> <li>Oprettelse af udgift</li> </ul>	<ul> <li>Udgiftsplan oversig</li> </ul>	gt.							
<ul> <li>Oprettelse ar ompost</li> <li>Google</li> </ul>									
<ul> <li>Bilagsindbakke</li> </ul>	View: [Standardview] 🗸	Eksport / Opret Vis	Behandl Kopier						8 8
<ul> <li>Bilagsindbakke</li> </ul>	Kreditor	Kreditornavn	Fakturabilag	Oprettet af	Oprettet af navn	Oprettet den	Periode fra	Periode til	Status

Her kan du foretage en søgning efter Udgiftsplaner, ud fra angivne kriterier:

**Oprettet af:** Feltet er forudfyldt med din egen brugerid, men kan ændres til en anden. Blankstilles feltet foretages ingen afgrænsning. Hvis du ikke kender brugerid'et, kan du søge dette frem via søgehjælpen. Se evt. afsnittet 'Søgemuligheder' under 'Generelle funktioner'. **Kreditor:** Ønsker du kun at se planer for en given kreditor, så indsættes kreditornummeret. Hvis du ikke kender kreditornummeret, kan du søge dette frem via søgehjælpen. Se evt. afsnittet 'Søgemuligheder' under 'Generelle funktioner'. Status: Feltet er forudfyldt med værdien Aktiv, hvilket betyder at der søges efter planer, hvor slutdatoen er større end dagsdato. Ønsker du at se planer som er udløbet, altså hvor slutdatoen ligger før dagsdato, så vælges værdien 'Inaktiv'. Vælges 'blank' værdi i feltet, så vises alle planer uanset status.



Fakturabilag:En plan er altid oprettet ud fra et givent udgiftsbilag. Ønsker du at finde<br/>planen til et bestemt udgiftsbilag, så skal du angive udgiftsbilagets<br/>nummer. Det er det nummer der benævnes Fakturabilag, f.eks.<br/>5107724380.

#### Funktionsknapper på planens søgebillede

Søg Ryd

Ved tryk på funktionsknappen 'Søg' vises en liste over de dannede Udgiftsplaner.

Ved tryk på funktionsknappen 'Ryd', fjernes indberettede søge-oplysninger, og de forudfyldte oplysninger indsættes igen.

#### Udgiftsplan oversigt

Udgiftsplan oversigt

View	[Standardview] v	Eksport / Opret Vis	Behandl Kopier						7 8
	Kreditor	Kreditornavn	Fakturabilag	Oprettet af	Oprettet af navn	Oprettet den	Periode fra	Periode til	Status
	87654567	MJX Testkreditor	5105608047	Z405_03	FZ405_03 SZ405_03	19.12.2013	19.12.2013	01.12.2020	Aktiv
	87654567	MJX Testkreditor	5105632270	Z405_03	FZ405_03 SZ405_03	19.12.2013	21.08.2021	31.10.2021	Aktiv
	10023912	Grundfoss	5105641100	Z405_03	FZ405_03 SZ405_03	27.08.2019	01.09.2019	30.06.2020	Aktiv
	10023912	Grundfoss	5105641102	Z405_03	FZ405_03 SZ405_03	27.08.2019	01.09.2019	27.08.2020	Aktiv
	87654567	MJX Testkreditor	5105641531	Z405_03	FZ405_03 SZ405_03	16.09.2019	16.09.2019	21.02.2020	Aktiv
	87654567	MJX Testkreditor	5105641542	Z405_03	FZ405_03 SZ405_03	18.09.2019	29.09.2019	29.01.2020	Aktiv

Kreditor: Kreditornummer.

**Fakturabilag:** Bilagsnummeret på det første udgiftsbilag som danner grundlag for planen.

**Oprettet af:** Brugerid for den bruger der har oprettet planen.

**Oprettet af navn:** Navnet på den bruger der har oprettet planen.

- **Oprettet den:** Dato for hvornår planen er oprettet.
- **Periode fra:** Dato for hvornår planen starter.
- **Periode til:** Dato for hvornår planen slutter.



Status: Planens status. Aktiv betyder at der automatisk dannes udgiftsbilag ud fra de regler der er sat op. Inaktiv betyder at der ikke længere vil blive dannet udgiftsbilag.

#### Udgiftsplan – Opret

Se punktet 'Opret Udgiftsplan ud fra eksisterende udgiftsbilag'.

#### Udgiftsplan – Vis

For at få vist en given udgiftsplan markerer du den pågældende linje, og trykker på knappen 'Vis'.

Vie	w: [Standardview]	✓ Eksport Opret Vis	Behandl Kopier						7 3
	Kraditar	Kraditarnaun	Foldurabilar	Oprottat of	Oprottet of pour	Oprottat dan	Deriede fre	Deriede til	Statuo

Et nyt vindue åbnes med den pågældende udgiftsplan.

Det eneste felt der kan opdateres under en visning, er Kommentarfeltet og vedhæftningsfeltet.

Ved tryk på 'Annuller' knappen slettes evt. indtastede oplysninger (efter beskæftigelse i en popup), vinduet lukkes og der returneres til Oversigten over planer.

Ved tryk på 'Gem' knappen logges evt. indberettet tekst i kommentarfeltet med angivelse af tidspunkt og din brugerid.

På listen over udgiftsbilag vises de oprettede udgiftsbilag. Som det første, vises det bilag, der danner grundlag for planen.

På listen vises udbetalingsdatoen, status for bilaget og beløb.

Status viser om bilaget er oprettet, bogført, planlagt eller slettet.

Der beregnes hvilket beløb der resterer til de efterfølgende udgiftsbilag.

Desuden vises en liste over de fremtidige gentagne bilag.

Ved tryk på linket i kolonnen Fakturabilag eller tryk på knappen 'Vis', åbnes det valgte bilag i et nyt vindue.



						Kommentare	er.				
Bilagstype:	Kreditnota	Fakturabilag:	5105608192								
Regnskabsår:	2013	FI bilag:	5100002628								^
Fak / Bilagsdato: *	19.12.2013	Fakturanr./Reference:	056080472013122	20							
Registreringsdato:	20.12.2013	Reference lang:	510560804720131	220							
Bogføringsdato: *	19.12.2013	Firmakode:	0020								
Forfaldsdato: *	19.12.2013	EAN nr.:	5790002051852	INVOICE OR	SANISATION 4						~
		Købers ordrenr .:				Gem					
		Sælgers ordrenr.:				Gen					
		Betalingsplan ID.:				🕕 Vedhæ	eft nyt				
		Fakturaplan:				Vedhæftet	dokument	Type Br	rugernavn	Dato	Slet
Nettobeløb: Moms: Bruttobeløb:	200,00         DKK           0,00         DKK           200,00         DKK	Kreditor.	87654567 MJX Testkreditor vej 8000 Ter 451234567	L	.everingsadresse::						
		Bet.betingelser:	Betales med det sa	amme uden fra	drag						
		Udbetalingstekst:									
		Udbetalingstekst:									
View: Standard view	✓ 吕 Eksport ,										
T Nr. Artskor	nto Artskonto betegne	lse E	Beløb Mo	Omk.sted	Omk.sted betegnelse		PSP-element		PSP betegnels	e	
1 400000	00 Tjenesteydelser ud	en moms	0,00 D M0	3111111111	Bøne HokusPokus						
2 400000	00 Tjenesteydelser ud	en moms	0,00 D M0	3111111111	Bøne HokusPokus						
			0.000	~							

#### Udgiftsplan – Behandl

Ønsker du at ændre eller stoppe en allerede oprettet plan, så vælges knappen 'Behandl'. Det er kun den person der har oprettet planen og personer med administratorrollen Z<KMDWFOK-WF\_ADM, der kan ændre en plan.

Gem Bereg	gn Annuller	Kopier							
Fakturabilar:	5105632270				Kommentarer:				
Status:	Aktiv				FZ405_03 SZ405_03 ( Z405_03 jfhgjfhj	) 21.08.201	18 14:10:42 CET		/
Gentages: *	Månedligt	Hver: *	1	måned	Oprettet	8047			
Periode: *	21.08.2021	Til: *	31.10.2021 1		Antal Udgiftsbilag: 3				
Oprettet af:	Z405_03	Den:	19.12.2013		Total beløb: 480.00				
Automatisk I	bogføring af gentag	gne udgiftsbi	lag		Vis alle meddelelser 🗸 🗸	/is i popop			
Opret gentag Hvis udbetal	gne udgiftsbilag so lingsdato er en luki udfyldelse af ydelse	om kladde ket bankdag esperiode	ændres til Foregåend	de bankdag					
Første hver	erdag i måneden erdag i måneden	JD. tekst og 1	USLIEKSI						
💿 På den	19 dag i månede	en			Vedhæft nyt				
Udfyld kun hvis (	Godkender skal ær	ndres på efte	erfølgende udgiftsbila	g:	Vedhæftet dokument	Туре	Brugernavn	Dato	Slet
<ul> <li>Næste agent</li> </ul>	t	Ľ	110						
O Næste org.e	nhed								
O EAN nr.									



Jdgiftsplan bilag									
Vis									
Ealdurabilag			Lidbotalingcdato			0	tatue		Poloh
5405020270							natus	ulfa hila a	400.00
5105632270			21.08.2018			U	prettet ud	giitsbilag	160,00
									460.00
otal beløb for dannede udgiftsbilag: esterende beløb									160,00
remtidige bilag									
Udbetalingstekst									
	Udbetalingsdato	Postering	stekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperi	iode til	Status	Belob
	Udbetalingsdato 19.09.2021	Postering	istekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperi	iode til	Status Planlagt	Belob 160,00
	Udbetalingsdato 19.09.2021 19.10.2021	Postering	istekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperi	iode til	Status Planlagt Planlagt	Belob 160,00 160,00
	Udbetalingsdato 19.09.2021 19.10.2021	Postering	istekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperi	iode til	Status Planlagt Planlagt	Belob 160,00 160,00
	Udbetalingsdato 19.09.2021 19.10.2021	Postering	istekst	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperi	iode til	Status Planlagt Planlagt	Belob 160,00 160,00

Hvis efterfølgende bilag skal godkendes af en anden, end den som godkendte første bilag, indsættes denne som næste agent. Gentagne bilag sendes så direkte til dennes indbakke.

Ønsker du at stoppe en Udgiftsplan tidligere end angivet, ændres datoen for Periode-til. Aktiveres 'Beregn' knappen foretages der en ny beregning.

Listen under 'Fremtidige bilag' viser de udgiftsbilag der vil blive oprettet, når den tid kommer. På hvert fremtidigt bilag er det muligt på forhånd at indsætte en værdi i Referencefeltet, Udbetalingsteksten, Posteringsteksten og Periode. Hvis der ikke udfyldes noget, så kopieres værdierne fra det originale udgiftsbilag. Dog vil Reference-feltet få tilføjet en dato, så feltet bliver entydigt.

Efter en ændring og tryk på knappen 'Gem', vil disse oplysninger blive anvendt næste gang et udgiftsbilag oprettes automatisk.

#### Udgiftsplan – Kopier

Det er ikke muligt at ændre i en Udgiftsplans gentagne bilag. For at lette arbejdet ved at oprette lignende plan med lignende Udgiftsbilag, kan du kopiere en Udgiftsplan samtidig med det grundlæggende Udgiftsbilag.



Søg Ryc	i		6 <i>0</i>			
Oprettet af:	-	Z405_03	c7 🖻			
Kreditor:	0	•				
Status:		Aktiv	*			
Fakturabilag:	0	•	⇒			
Afventer godk	endelse:					
🕤 Udg	giftsplan	oversig	t			
View: [St	andardview]	×   [	Eksport / Opret Vis	Behandl Kopier		
Krec	litor		Kreditornavn	Fakturabilag	Oprettet af	Oprettet af navn
8765	54567		MJX Testkreditor	5105608047	Z405_03	FZ405_03 SZ405
8765	54567		MJX Testkreditor	5105608702	Z405_03	FZ405_03 SZ405

Processen starter med først at kopiere Udgiftsbilaget, som du nu tilretter. Vær opmærksom på at beløbet på linjen skal indberettes som brutto-beløb. Herefter vælger du Opret udgiftsplan.

Opret Opret og behold data Gem som k	ladde Kontroller Fortryd Skabelone	r Skift Firmakode	Opret udgiftsplan
Fakturabilag:     Bilagstype:     Faktura     Bilagsdato: *     24.10.2018	Fl bilag:     Firmakode:     0020     Bogføringsdato: *     24.10.2018	Komme	entarer:
Kreditor: * 0087654567 🗇 Hent Flere kreditorer MJX Testkreditor vej 8000	Udbetales nu     Angiv betalingsdato     Hent Kreditors Bet.opl. Betalingsdato: 24.10.2018 Betalingsmåde: N: Nemkonto	~ (j) Vi	edhæft nyt

En kopi af Udgiftsplanen oprettes og skal nu tilrettes. Den nye plan kan ikke have Periode fra dato før den gamle plans Periode til dato.

Opret/ret plan	for dokument	
Fakturabilag:		Kommentarer:
Gentages: *	Månedligt 🗸 Hver: *	
Periode: *	Til: *	
Plan godkender:		
Automätisk bo	gføring af gentagne udgiftsbilag	
Hvis udbetalin	gsdato er en lukket bankdag ændres til Foregående bankdag	
Automatisk ud	fyldelse af ydelsesperiode	
Første hverd Sidste hverd	dag i måneden dag i måneden 🛛 🗖	
På den 19	ag i måneden	

Den nye plan gemmes og du vender tilbage til det nye udgiftsbilag som oprettes. Herefter er den nye Udgiftsplan kørende.





# OPRET UDGIFTSPLAN UD FRA ET EKSISTERENDE UDGIFTSBILAG

'Opret' knappen giver mulighed for at oprette en udgiftsplan ud fra et tidligere oprettet udgiftsbilag.

Indtast udgiftsbilag til gentagelse		×
-------------------------------------	--	---

Fakturabilag:				
År:				
	Ok	Vis	Annuller	

Indsæt nummeret på det udgiftsbilag som du vil have gentaget. F.eks. 5107724380.

I feltet 'År' indsættes bilagets regnskabsår. Ved blank værdi i feltet, vælges det sidst oprettede bilag med pågældende bilagsnummer.

Ved tryk på knappen 'Vis' åbnes bilaget i et nyt vindue.

Angives et udgiftsbilag, hvortil der allerede er oprettet en plan, vises denne pop-up:

Indtast udgiftsbila	g til gentagelse 🛛 🗖 🗙
() Plan findes allere	de.
Fakturabilag: År:	5107728188 Ok Vis Annuller

Der kan kun oprettes én plan pr. udgiftsbilag.

Vælges 'Annuller' vendes tilbage til oversigten.



Ved at trykke 'Ok' kan du oprette en Udgiftsplan. Oprettelsesproceduren sker nu efter samme beskrivelse, som når planen oprettes samtidigt med registreringen af første udgiftsbilag (se tidligere i denne beskrivelse).



# OPRETTELSE AF GENTAGNE UDGIFTSBILAG

Hver nat køres et batchprogram, der løber de oprettede Udgiftsplaner igennem, for at se om der skal oprettes nye udgiftsbilag til godkendelse i workflow eller til automatisk bogføring.

Er der problemer vedrørende oprettelsen, vil der blive sendt en mail til den person der har oprettet Udgiftsplanen. Alternativt vil mailen gå til en person med administrator-rollen Z<KMDWFOK-WF\_ADM.

Oplysninger fra det originale udgiftsbilag kopieres til det gentagne bilag.

Dokumenter der er vedhæftet det originale bilag, vil også blive vedhæftet de gentagne bilag.

Er der indberettet en specifik værdi i Reference, Udbetalingstekst, Posteringstekst og Ydelsesperiode på planen, så anvendes denne i stedet for værdien på originalbilaget

Som bilagsdato indsættes dags dato.

Som udgangspunkt bliver de gentagne udgiftsbilag sendt til den person der har godkendt det originale udgiftsbilag. Er der på Udgiftsplanen markeret for, at de gentagne udgiftsbilag skal sendes til en anden godkender, så sendes bilaget til dennes indbakke. Er der på Udgiftsplanen markeret for automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag foretages oprettelsen og bogføringen uden at det sendes til godkendelse. Er der på Udgiftsplanen markeret for at gentagne bilag skal oprettes som kladde, oprettes bilaget i opgaven "Opret udgiftsbilag ud fra kladde".

Udgiftsbilag bliver oprettet 28 dage før den angivne udbetalingsdato. Dette for at der er tid til at få gennemført godkendelse, så udbetalingen kan foretages via KMD-UDB til angiven tid.

# Vejledning Manuelle disponeringer







#### Indhold

Forord	. 2
Disponering af udgifter (Binding af midler)	. 3
Opret udgiftsdisponering	. 3
Ændre og vise en udgiftsdisponering	. 4
Reducer udgiftsdisponering manuelt	. 4
Disponering af indtægter (Anslåede indtægter)	. 6
Opret indtægtsdisponering	. 6
Ændre og vise en indtægtsdisponering	. 7
Reducer indtægtsdisponering manuelt	. 8
Reducer disponering ved bogføring	. 9
Bogføring i ERP.	. 9
Bogføring i RI	10
Rapporter	11
Opfølgningsrapporter i Rollebaseret Indgang	11
Projektopfølgning i R/3 – forbrug, disponeringer, restbudget	11
Disponeringsbilag	12
Roller	13



#### 🔁 Økonomi $\nabla$ 👂 🗀 Finansregnskab Financial Supply Chain Management FORORD D Controlling Du kan arbejde med manuelle dispo-Virksomhedscontrolling neringer både fra KMD Opus R/3 og 👂 🗀 Strategic Enterprise Management fra Rollebaseret Indgang. Investeringsmanagement Projektsystem Man kommer til de samme skærmbil-Ejendomsadministration leder. 🗢 🔂 Public Sector Management 🗢 🔂 Bevillingsstyring 🕑 🧰 Stamdata 2 👂 🗀 Budgettering 🗢 🔂 Postering 🔽 🔁 Bevillingsdisponering Spærring af midler Reservering af midler Til højre er vist menustrukturen i R/3 Forudbinding af midler til oprettelse, ændring, visning og 🗢 Ġ Binding af midler manuel udligning. 💬 FMZ1 - Opret 💬 FMZ2 - Ændr 💬 FMZ3 - Vis PMZPM1 - Opret værditilpasning 💬 FMZPM2 - Ændr værditilpasning PMZPM3 - Vis værditilpasning 💬 FMZ6 - Reducer manuelt Og nedenfor er vist strukturen i Rolle-🗢 🔂 Anslået indtægt baseret Ingang 💬 FMV1 - Opret 💬 FMV2 - Ændr 💬 FMV3 - Vis PMVPM1 - Opret værditilpasning SFMVPM2 - Ændr værditilpasning PMVPM3 - Vis værditilpasning 💬 FMV6 - Reducer manuelt KMD Økonomi Testbruger II Min Økonomi Detailplanlægning - Økonomi Bevillinger Disponeringer I € [▶] - 4 Finnavigation Bruger System Нj 🕶 🛅 Manuelle disp. - Udgifter Ø Opret • Ændr Vis SAP Reducer Nyt password Manuelle disp. - Indtægter Opret 10 Klient Ændr Vis Reducer Bruger

Bilagsprocesser-Vejledning manuelle disponeringer



# DISPONERING AF UDGIFTER (BINDING AF MIDLER)

Er også benævnt Ej-øremærkede disponeringer. Der foregår ingen automatisk udligning af bilag for denne udgiftsdisponering.

Der kan også udgiftsdisponeres med en indkøbsordre. En indkøbsordre oprettes med et ordrenummer, som anvendes når faktura modtages. Hvis indkøbsordre og faktura matcher foregår der en automatisk udligning af indkøbsordre.

# Opret udgiftsdisponering

En udgiftsdisponering oprettes med transaktionen FMZ1.

Udgiftsdisponering oprettes med bilagsart 50.

Der skal angives en bilagsdato og en bogføringsdato.

Bogføringsdato er bestemmende for hvilken periode og regnskabsår bilaget tilhører.

Forfaldsdato kan udfyldes. Hvis forfaldsdato er udfyldt anvendes denne som udtrækskriterie i stedet for bogføringsdato på rapporter i R/3.

Opret binding	g af midler:	St.skærm
Bilagsart	50 🕝	
Bilagsdato	10.11.2009	]
Bogføringsdato	10.11.2009	]
Firmakode	0020	KMD OPUS Firmakode
Valuta/kurs	DKK	
Omregningsdato		]

Opret binding af midler:	Oversigtsskærn	n						
	Forudregistrer 🕅 Input							
Bilagsnummer     6       Bilagsart     50     Fund       Firmakode     0020     DKK     KMD       Bilagstekst     Tribune     Valuta     DKK       Valuta     DKK     DKK	Ny Bila ds commitment Bog 0 OPUS Firmakode Val 0,00	agsdato gføringsdato uta/kurs	10.11.2009 10.11.2009 DKK					
BilagPositioner								
P Samlet beløb Tekst	Artskonto	OmkostnSt 0	)rdre F	PSP-element	Kreditor	Debitor	Forfalden den	<b>111</b>
250000 Stole	45910000		Х	(A-6051900113-00009	80064519		01.12.2009	-
120000 Gelænder	45910000		Х	(A-6051900113-00009	95164811		02.02.2010	3

🥝 Bevillingsdisponering 3400000000 blev bogført -



# Ændre og vise en udgiftsdisponering

Med transaktionerne FMZ2 og FMZ3 kan udgiftsdisponeringer ændres eller vises.

Hvis man kender bilagsnummeret kan bilaget findes ud fra nummeret. Ellers tast F5 eller tryk på 🛅 og der fremkommer et billede med adskillige selektionsmuligheder.

Bevillingsdisponering	jsjournal		
Bilagstopdata			
BevillDisponering	ð	til	<b>\$</b>
Bilagstype	50	til	⇒
Bilagsart		til	\$
Firmakode	0020	til	<b>\$</b>
Bilagsdato		til	\$
Bogføringsdato		til	\$
Registreret af		til	\$
Forfaldsdato omkostninger		til 🗍	\$
Bilagspositionsdata			
CO-område	0020	til	➡
Artskonto		til	<b>\$</b>
Omkostningssted		til	\$
Ordre		til	\$
PSP-element		til	\$
Fl-område		til	\$
Bevillingsposition		til	<b>\$</b>
BevillAnsvarssted		til	\$
Kapitalmidler		til	\$
Kreditor		til	\$
Debitor		til	\$

# Reducer udgiftsdisponering manuelt

Med transaktionerne FMZ6 kan udgiftsdisponeringer udlignes.

Reducer bin	ding af midler manuelt: St.skærm
2 🖪 🖬	
Bilagsnummer	340000000 🕝
Bilagsposition	2
Bilagsdato (afvik)	10.11.2009



Hvis man kender bilagsnummeret kan bilagget findes ud fra nummeret. Ellers tast F5 eller tryk på  $\square$  og der fremkommer samme selektionsbilede som ovenfor i afsnit 2.2. Der kan f.eks. søges på psp-element og kreditor.

Der kan også søges på posteringsteksten ved brug af frie afgrænsninger.

Herefter kommer et billede med de disponeringer der er selekteret:

	Bevillin	gsais	sponering	gsjournai													
ĺ	Q   A 1	7 7	Z 🏂 🗗	🛃 🍜 🖪	17 💊 🖪   🎟 🖷 🐨	I											
	Dato				10.11.2009												
	NI.				10.00.17												
	Bilagsnr.	Pos	Typ BA FK	<sup>1</sup> Bilagsdato	PSP-element Tek	<st< th=""><th>Beløb</th><th>Åbent beløb</th><th>Kreditor</th><th>BevillPos.</th><th>BevAnsvSted</th><th>KapMidler</th><th>Funktionsområde</th><th>Artskonto</th><th>Tekst</th><th>Bogf.dato</th><th>Registr.der</th></st<>	Beløb	Åbent beløb	Kreditor	BevillPos.	BevAnsvSted	KapMidler	Funktionsområde	Artskonto	Tekst	Bogf.dato	Registr.der
	3400000000	1	50 50 0020	10.11.2009	XA-6051900113-00009 Sto	le 250	0.000,00	230.000,00	80064519	459100	6050000000	30000000	003231-3-000_07	45910000	Tribune	10.11.2009	10.11.2009
		2	50 50	10.11.2009	XA-6051900113-00009 Gel	lænder 120	0.000,00	120.000,00	95164811	459100	6050000000	30000000	003231-3-000_07	45910000	Tribune	10.11.2009	10.11.2009

Marker den disponering, der skal reduceres eller helt udlignes og tryk på Enter.

Du kommer herefter til et skærmbillede, hvor disponeringen kan reduceres ved at angive et beløb. **Reducer binding af midler** 

	3
68 68 28 12	🕅 🕅 Input 🚹 Forbru
Bilagsposition	340000000 1
Tekst	Stole
Afviklingsinformation	ier
Valuta	DKK
Reduktionsbeløb	
Tekst t.afvikl.	

Eller disponeringen kan helt udlignes ved at markere i feltet Position effektueret.

Styring Position effektueret

Bogfør bilaget med den reducerede disponering. Tast Ctrl S eller trtyk på Gem  $\blacksquare$  .



# DISPONERING AF INDTÆGTER (ANSLÅEDE INDTÆGTER)

Disponering af indtægter anvendes til at medtage beløb på rapporter, som forventes senere at indgå som en bogført indtægt.

Salgsordrer er ligeledes disponerede indtægter. Disponeringerne vil blive medtaget i diverse budgetopfølgningsrapporter, som en indtægt i restbudgettet. Bemærk at det ikke er i alle rapporter med restbudget disponeringerne medtages.

2 🖪

Bilagsart

Bilagsdato

Firmakode

Valuta/kurs

Omregningsdato

Bogføringsdato

Opret skønnet indtægt: St.skærm

50 🗗

0020

DKK

16.11.2009

16.11.2009

# Opret indtægtsdisponering

En indtægtsdisponering oprettes med transaktionen FMV1.

Indtægtsdisponering oprettes med bilagsart 60.

Der skal angives en bilagsdato og en bogføringsdato.

Bogføringsdato er bestemmende for hvilken periode og regnskabsår bilaget tilhører.



# Opret skønnet indtægt: Oversigtsskærm

Bilagsnummer		🚑 Ny	Bilagsdato	16.11.2009
Bilagsart	60	Forecast of revenue	Bogføringsdato	16.11.2009
Firmakode	0020 DKK	KMD OPUS Firmakode	Valuta/kurs	DKK
Bilagstekst				
Valuta	DKK			
Total samlet		65.000,00		

Bila	gPositioner									
P	Samlet beløb	Tekst	Artskonto	OmkostnSt	Ordre	PSP-element	Kreditor	Debitor	Forfalden d	
1	65.000,00	Sponsortilskud	72902000			XA-6051900113-00010		10041511	03.03.2010	0 🖪

Felterne Samlet beløb, Artkonto og enten Omkostningssted eller PSP-element skal udfyldes.

PSP-elementet skal være sat til fakturerbar. Artskontiene skal være indtægtskonti, dvs. have 7 i første position, 86 i de to første eller være en finansindtægt, som har første ciffer lig 6.

Ordre kan udfyldes med statistisk intern ordre.

🥝 Bevillingsdisponering 3500000000 blev bogført

KMD OPUS Firmakode



## Ændre og vise en indtægtsdisponering

Indtægtsdisponering ændres via transaktionskode FMV2 og vises via FMV3.

Hvis man kender bilagsnummeret kan bilaget findes ud fra nummeret. Ellers tast F5 eller tryk på 🛅 og der fremkommer et billede med adskillige selektionsmuligheder.

#### Bevillingsdisponeringsjournal

Bilaqstopdata			
BevillDisponering	B	til	<b>c</b> >
Bilagstype	60	til	\$
Bilagsart		til	\$
Firmakode	0020	til	<b>=</b>
Bilagsdato		til	<b>-&gt;</b>
Bogføringsdato		til	_ ➡
Registreret af		til	<b>-</b>
Forfaldsdato omkostninger		til	<b>-</b>
Bilagspositionsdata			
CO-område	0020	til	<b>₽</b>
Artskonto		til	<b>₽</b>
Omkostningssted		til	<b>-</b>
Ordre		til	<b>-</b>
PSP-element		til	<b>-</b>
Fl-område		til	<b>-</b>
Bevillingsposition		til	<b>-</b>
BevillAnsvarssted		til	<b>-</b>
Kapitalmidler		til	<b>-</b>
Kreditor		til	<u>₽</u>
Debitor		til	\$



#### Reducer indtægtsdisponering manuelt Reducer skønnet indtægt manuelt: St.skærm

🚨 🖪 🛅	
Bilagsnummer	₿50000002 œ
Bilagsposition	1
	00.40.0000
Bilagsdato (afvik)	28.10.2008

Angiv bilagsnummer og klik på 🔟. Der kan laves bilagssøgning via knappen 🛍

#### Reducer skønnet indtægt manuelt: Detailskrm

🔁 🖪 🚇 🤽 🛛	🕅 🕅 Input 🚹 Forbrug Reduktionsreferencer
Bilagsposition	350000002 1 Placer markør / 1
Tekst	
Afviklingsinformation	ner
Valuta	DKK
Reduktionsbeløb	4.000,00
Tekst t.afvikl.	Rate 2
Styring	ret Desition Makarat Desitioneen aver
Mængde/pris	
Mængde	0,000
Pris	0,00 / 0 <b>器 Enheder</b>
Værdier	
Valuta	DKK
Samlet beløb	20.000,00
Abent beløb	16.000,00
Forfalden den	28.10.2008
Yderligere data	
Rreditor	
Alv. petalwout.	
Konteringsblok	
Omkostningssted	Ordre
PSP-element	XA-0000270001-00003 Netværk
	🗢 Mere



# REDUCER DISPONERING VED BOGFØRING

#### Bogføring i ERP

Ved bogføring skal disponeringsbilagsnummeret og positionslinien for disponeringen angives til den enkelte bogføringslinje, for at det disponerede beløb kan nedskrives.

Der er to muligheder for at finde disponeringen. Enten kan man benytte kolonnerne Bevillingsdisponering samt bilagspositioner bevillingsdisponeringer:

BevillDisponering	Bilagspos. bevillingsdisponer.
1	
i	I I

Eller der kan trykkes F2 på bilagslinjen og derefter på 🛤 Mere , herefter udfyldes bilagsnummer og linie for disponering:

🔄 Konteringsblok			$\times$
ForretnOmråde			
Omkostningssted			
Ordre			
PSP-element		Netværk	
Funktionsområde			
BevillDispon.	350000002 001 🕝		
Bet.modt.nr.kod		Bet.modtagernr.	
Yd.modt.nr.kod		Yd.modtagernr.	
Opl.modt.nr.kod		Opl.¢vigt.nr.	
Oplys.pligtkode			
		Momskode IM	
OmpostID			
🖌 🛐 🗙			

Uanset metoden skal disponeringen findes. Ved opslag i kolonnen Bevillingsdisponering er der f.eks. mulighed for at finde disponeringen ud fra PSP-elementnummer eller ud fra tekst på disponeringen.

📴 Bilagsnummer for bevillingsdisponering (1)	
Søgning via beskrivelse (bilags-toptekst)	Søgning via beskrivelse (positionstekst) 👘 💽 📔
Bil.type	<ul> <li>Søgning via beskrivelse (bilags-toptekst)</li> <li>Søgning via beskrivelse (positionstekst)</li> <li>Søgning via CO-kontering</li> <li>Søgning via BS-kontering</li> <li>Søgning via indikator</li> <li>Søgning via projektstrukturplanelement</li> <li>Søgning via kreditkortnummer</li> <li>Yderligere selektioner (registrerAnsv,)</li> </ul>
Registreringsstatus Maks. antal træffere 500	

Bilagsprocesser-Vejledning manuelle disponeringer



**Bogføring i RI** I RI kan disponeringen ligeledes nedskrives ved bogføring af faktura eller helt afsluttes. På bogføringslinjerne findes følgende 3 kolonner, som skal benyttes:

Bevillingsinformation:	Såfremt din linje skal være tilknyttet en bevilling har du mulighed for at specificere oplysningerne her.
<ol> <li>Bevillingsdisp.</li> <li>Pos. bevillingsdisp.</li> <li>Pos. eff.</li> </ol>	Feltet "Bevillingsdisp." er identifikationen af bevillingen Feltet "Pos.bevillingsdisp." er positionen på bevillingen Feltet "Pos.eff." er en markering af hvorvidt du ønsker at bevil- lingen skal afsluttes/lukkes på basis af denne linjes beløb



# RAPPORTER

# Opfølgningsrapporter i Rollebaseret Indgang

I den Rollebaserede indgang er manuelle udgiftsdisponeringer og manuelle indtægtsdisponeringer bl.a. med i:

- Min økonomi > Opfølgning > År til dato, FIBL30.
- Økonomi (controller) > Budgetopfølgning > Detailopfølgning, FIB042.
- Økonomi (controller) > Anlæg > Anlægsstyring total, FIB212.
- Mine projekter > Rapporter > Projektoverblik, PSA001.

# Projektopfølgning i R/3 – forbrug, disponeringer, restbudget

Rapporterne ZPS17 og ZPS01 anvendes ofte ved opfølgning på projekter. Begge rapporter viser manuelle udgiftsdisponeringer.

Projektrapport detaljeliste											
🔀 Sum pr år l	liste										
Selektioner:	ner: Projekt XA-6051700113		3	Netværk/Ordre				Planversion 1		A00	Rapporterings
	PSP-element			Op	Operation		Planversion 2			Kun godkendte	
중 会 👸											
Projekt/Detail			ObjBet.			PI1	KD	Fkt. KD	Afv.pln.1		Forpligt.
🗢 🔀 Resultat						13.000.0	000	1.600.000	11.400.000		300.000
🗢 🖥 PRO	XA-6051700113		AP17-Skøjtestadion			13.000.0	000	1.600.000	11.400.000		300.000
a 🛆 P	SP XA-605170011	13-00001	AP17-Skøjtestadion			13.000.0	000	1.600.000	11.400.000		300.000
A PSP XA-6051700113-00002			AP17-Projektering				0	1.600.000	1.600.000-		0
🗢 🛆 PSP XA-6051700113-00003			AP17-Håndværkerudgifter				0	0	0		300.000
	🛛 🛆 PSP XA-605	51700113-00005	AP17-Murerentreprise				0	0	0		300.000
										-	

Manuelle indtægtsdisponeringer fremgår ikke af rapporterne.



Rapporten Projektstruktur, ZCN41N er meget anvendt til visning/udskrift af projekter, hvor det er relevant se projektstrukturen f.eks. på et anlægsprojekt.

Projektinformationssystem										
Projektstrukturoversigt	Planl.elm.	KontElem.	Fakt.elm.	SmlOmkForp						
🗢 🖥 AP17-Skøjtestadion				300.00 Samle	t omkostnForpl.					
🗢 🛆 AP17-Skøjtestadion	Х		Х	300.000,00	Commercial cripin					
🛆 AP17-Projektering		Х		0,00						
🗢 🛆 AP17-Håndværkerudgifter				300.000,00						
🛆 AP17-Rådhusentreprise		Х		0,00						
🛆 AP17-Murerentreprise		Х		300.000,00						
🛆 AP17-Isentreprise		Х		0,00						
🗢 🛆 AP17-Inventar				0,00						
🛆 AP17-Cafeteria		Х		0,00						
🛆 AP17-Tribune		Х		0,00						
🛆 AP17-Anlægstilskud			Х	0,00						

Samme rapport kan vise på hvilke psp-elementer, at der er bogført udgiftsdisponeringer. Indtægtsdisponeringer fremgår ikke af rapporten.

#### Disponeringsbilag

På disponeringsbilagene kan man følge udligningen af både manuelle udgiftsdisponeringer og indtægtsdisponeringer. På disponeringstransaktionerne: FMZ1-FMZ3 og FMV1-FMV3 findes en knap **Forbrug**, som viser disponering, nedskrevne beløb og rest disponering (Åbent beløb).

#### Bevillingsdisponeringer: Vis forbrugsudvikling

#### 3 4 7 7 2 6 1 2 5 7 4 1 = = = 1

Bilagsnr. 📫	<sup>•</sup> Pos	Transaktion	Forbrugende bilag	Forbrug	Red.dato	Bilagsdato	Tekst t.afvikl.
3400000000	1	Bilagsbeløb		250.000,00			
		Manuel reduktion	<u>00001</u>	20.000,00	10.11.2009	10.11.2009	Aconto faktura
		Total Manuel redukt.		20.000,00			
		Forbrug		20.000,00			
		Ekspederet sat		230.000,00	10.11.2009		
		Åbent beløb		0,00			
	2	Bilagsbeløb		120.000,00			
		Faktura/kreditnota	<u>1900000046 00202009</u>	80,00	16.11.2009	16.11.2009	
		Total Fakturaer/kreditnotaer		80,00			
		Forbrug		80,00			
		Åbent beløb		119.920,00			

Der kan dobbeltklikkes på et bilag og originalfaktura findes og vises.



Det er muligt at udskrive en liste med disponeringstransaktioner, anvend rapport FMRP\_RFFMEP1OX.

Bemærk at Beløbsart angiver:

100 Oprindelige disponering (FMZ1 og FMV1)

200 Nedskrivning via forbrug eller Reducer manuelt (FMZ6 og FMV6)

500 Tilpasning (FMZ2 og FMV2)

$\overline{}$		Økonomi
	D	🗀 Finansregnskab
	D	🗀 Financial Supply Chain Management
	D	Controlling
	D	C Virksomhedscontrolling
	D	🗀 Strategic Enterprise Management
	Þ	🗀 Investeringsmanagement
	D	C Projektsystem
	D	🗀 Ejendomsadministration
	$\bigtriangledown$	🔁 Public Sector Management
		🗢 🔂 Bevillingsstyring
		D 🗀 Stamdata
		D 🗀 Budgettering
		D 🗀 Postering
		D 🗀 Yderligere funktioner
		🗢 🔂 Infosystem
		▷ 🧰 Stamdatafortegnelser
		▷ 🧰 Totalrecords
		🗢 🔂 Enkeltposter
		🕑 🧰 Budget (BCS)
		👂 🧀 Budget (klassisk budgettering)
		🗢 🔂 Forpligtelser og fkt.
		SMRP_RFFMEP1OX - Forpligtelser og flytning af midler
		~

Forpligtelser: Enkeltposter efter bilagsnumre													
FI-område Ar bevillPos Bevillingspo BevAnsvSte Kapitalmidle Layout Bruger Dato/kl.	sition osition ed er	0020 06.04.2010 14:23:09	9										
RefBilNr 1	<sup>*</sup> Pos.	Værditype-tekst	BelArt	BS-bogfDat	F	Forp.bev.	Tekst	Hovedbog	Kreditor	Debitor	BS-program	Bet. bevillingsprog.	PSP-elem.
3400000000	1	Binding af midler	0100	10.11.2009	Х	250.000,00	Stole	45910000	80064519		6051900113	AP19-Skøjtestadion	
		Binding af midler	0200	_	Х	20.000,00-	Stole	45910000	80064519		6051900113	AP19-Skøjtestadion	
		Binding af midler	0500		Х	230.000,00-	Stole	45910000	80064519		6051900113	AP19-Skøjtestadion	
	2	Binding af midler	0100			120.000,00	Gelænder	45910000	95164811		6051900113	AP19-Skøjtestadion	
		Binding af midler	0200			80,00-	Gelænder	45910000	95164811		6051900113	AP19-Skøjtestadion	
3400000001	1	Binding af midler	0100	06.04.2010		300.000,00	Kontrakt ABC	45910000	80064519		6051700113	AP17-Skøjtestadion	
3500000000		Anslåede indtægter	0100	16.11.2009		65.000.00-	Sponsortilskud	72902000			6051900113	AP19-Skøitestadion	



# ROLLER

Adgang til transaktionerne ligger i følgende roller:

Transaktion		Rolle
FMZ1	Opret binding af midler	<kmdbsok-binding_midler< td=""></kmdbsok-binding_midler<>
FMZ2	Ændr binding af midler	<kmdbsok-binding_midler< td=""></kmdbsok-binding_midler<>
FMZ3	Vis binding af midler	<kmdbsok-binding_midler< td=""></kmdbsok-binding_midler<>
FMZ6	Reducer binding af midler	<kmdbsok-binding_midler< td=""></kmdbsok-binding_midler<>
FMV1 FMV2 FMV3 FMV6	Opret anslået indtægt Ændr anslået indtægt Vis anslået indtægt Reducer anslået indtægt	<kmdbsok-binding_midler <kmdbsok-binding_midler <kmdbsok-binding_midler <kmdbsok-binding_midler< td=""></kmdbsok-binding_midler<></kmdbsok-binding_midler </kmdbsok-binding_midler </kmdbsok-binding_midler 

Rettigheder ved dataafgrænsning på profitcenter anvendes ikke i forbindelse med disse transaktioner. Personerne får adgang til alle disponeringer.







#### Indhold

Tilbageførsel af bilag	2
Tilbageførsel af omposteringsbilag i RI, omposteringsbilag i ERP – ZFIE_OMPOSTERING,	
FB50, FB60 og FB65	3
Tilbageførsel af E-faktura, Udgiftsbilag i RI og ZFIE_UDGIFT	5



# TILBAGEFØRSEL AF BILAG

Ved fejlagtig bogføring af bilag er det muligt at tilbageføre bilaget og hermed alle bogføringslinerne i bilaget.

Det er i den forbindelse vigtigt at skelne mellem omposteringsbilag og bilag bogført som E-faktura/Udgiftsbilag i RI.



# Tilbageførsel af omposteringsbilag i RI, omposteringsbilag i ERP – ZFIE\_OMPOSTERING, FB50, FB60 og FB65

Tilbageførsel af bilag sker ved anvendelse af transaktionskoden FB08.

Angiv bilagsnummer for tilbageførsel og Tilbageførselsårsag, samt dags dato i feltet "bogføringsdato".

Tryk på knappen 🖧 Vis før tilbageførs.								
I⊂ Bilag <u>B</u> ehandl <u>G</u> å til System <u>H</u> iælp								
◎ ■ ◎ ■ ◎ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○								
Tilbagefør bilag: Topdata								
🗞 Vis før tilbageførs. 🏢 Bilagsliste 🧱 Massetilbageførsel								
		🖙 Årsag til tilbageførsel eller modsat postering (1) 2 entries fundet						
Oplysninger til bilag			Begrænsninger					
Bilagsnummer	300000001							
Firmakode	0020							
Regnskabsår	2007							
		TilbFÅrs.	Tekst					
Angivelser til tilbageførselse	nostering	01	Tilbageførsel i indeværende periode					
TilbFørselsårs	R	02	Tilbageførsel i lukket periode					
Bogføringsdato								
Bogføringsperiode								
Angivelser for checkadminis	stration							
ogynnigheusarsag								

Bilaget kan nu kontrolleres før endelig tilbageførsel.

LE <sup>r</sup> Bi <u>l</u> ag <u>B</u> ehandl	<u>G</u> åtil <u>T</u> illæg <u>I</u> nds	tilling <u>O</u> mgivelse	er S <u>y</u> stem <u>H</u> jæl	p			
8 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I							
🔊 Vis bilag: Oversigt							
🎾 🖻 🕄 👍 🚹 Afgifter 🔠 Visningsvaluta							
Bilagsnummer	300000001	Firmakode	0020	Regnskabsår	2007		
Bilagsdato	08.11.2007	Bogføringsdato	08.11.2007	Periode	11		
Reference		Overgrib. nr.					
Valuta	DKK	Findes tekster					
Positioner i bilagsvaluta							
Pos BN FO Ko	ntonr Betegnel	se	Mo	Beløb i	DKK		
001 50 27602010 IT - anskaffelser			V1		80,00-		
002 40 22	503010 – Møder fø	devarer	M1		80,00		
003 50 68	703000 0787-003	Købsmoms	۷1		20,00-		
004 40 68	703000 0787-003	Købsmoms	M1		20,00		


Gå tilbage med knappen 📀 og tilbagefør bilag ved knappen 📙 Bogfør.

도 Bi <u>l</u> ag <u>B</u> ehandl <u>G</u> åtil :	System <u>H</u> jælp
Ø	📱 🖣 😫 😂 🚱 😂 🛗 🎼 🏷 😂 🔛 📰 🖉
Tilbagefør bilag:	Topdata
🚱 Vis før tilbageførs. 🚹	Bilagsliste 🚟 Massetilbageførsel
Oplysninger til bilag	
Bilagsnummer	300000001
Firmakode	0020
Regnskabsår	2007
Angivelser til tilbageførselspo	ostering
TilbFørselsårs.	01
Bogføringsdato	
Bogføringsperiode	
Angivelser for checkadminist	ration
Ugyldighedsårsag	

Silag 300000005 bogført i firmakode 0020



#### Tilbageførsel af E-faktura, Udgiftsbilag i RI og ZFIE UDGIFT

E-faktura, Udgiftsbilag i RI og ZMIR7 bilag bliver ved indlæsning i KMD Opus registreret automatisk i Logistik modulet. Derfor skal disse bilag tilbageførsel via transaktionskoden MR8M.

## Bemærk at tilbageførsel af E-faktura/Udgiftsbilag i RI og ZFIE\_UDGIFT bilag ikke kan udføres såfremt betaling er gennemført i Opus og overført til KMD-Udbetaling.

Angiv fakturabilagsnummer for tilbageførsel og Tilbageførselsårsag, samt dags dato i feltet "bogføringsdato".

Udfyld faktı	ırabilagsn	ummer (	og tryk p	å knappen	🖧 Vis bilag	
E≠ Faktu <u>r</u> abilag <u>B</u>	ehandl <u>G</u> å til	S <u>y</u> stem <u>H</u> jæ	elp			
Ø	Ē	4 📙   😋	🙆 🔇   🖨	31361111111111111111111111111111111111	🗅 🕄   💥 🗾   😨	) 🖪
Annuller fa	kturabilag	J				
😚 Vis bilag						
Fakturabilagsnum	ımer <mark> 510566</mark>	)0888 <mark></mark>				
Regnskabsår	2007					
	-favo al a socia de viv					1
TilbEgrooloåro	eiørseisposterir 01	ig				
Deerfaringe dete	01					
Bodiningsgato						

Fakturabilagsnummer er ikke det bogførte bilags tildelte bilagsnummer.

Fakturabilagsnummer er bilagsnumret i Logistik modulet og står i feltet "Dok. No." på det bogførte bilag.

⊡ System <u>H</u> jælp							
Ø	Ĩ	4 📙   😋 🙆 🔇	日日日日	3006	)   🔀 🔀	0 🖪	
Faktura Go	dkendelse	Center 510	5600896 200	7			
🖌 Godkend 🛱	Videresend	🗙 Afvis 🛒 Mine f	akturaer Vis med	deleiser [	2		
Fakturamodtagels	e 5105600896 20	107			Leverandør		
Bilagsnummer	5100000142	Reference	1328		Kreditor	0095164811	
Bilagsdato	94.11.2007	Dok. no.	5105600896	2007	Navn	Vendsyssel Historiske Museum	
Registreret den	08.11.2007	Firmakode	0020		Gade	Museumsgade 3	
Bogføringsdato	08.11.2007	Beløb	50,00	DKK	PNr.	9800	
Forfalden den	12.11.2007	Moms	0,00		By	Hjørring	
Debet/kredit	Deb. 🖹	Brutto beløb	50,00	DKK	BetBeting.	indenfor 8 dage uden fradrag	
Bank/GIR0	#Bankkonto:	7370 0002630952		SB	Telefon-1		
	1 <u>-</u> 1 - 1						



Fakturabilag vises nu for kontrol af korrekt bilag.

Foretag eventuelt opslag på fakturaen på bilagslisten.

⊑⁄ Faktu <u>r</u> abilag <u>B</u> e	handl <u>G</u> å til	System	Hitelp	_	_					
©	-	181	😋 🙆 🚷	🖴	Ű	) (13   <b>23 (</b>	D (D (	3	🐹 🔁   🔞 📑	
🕫 🛙 Vis fak	turabila	g 51056	600888	200	7					
IO-struktur til E	Efterflg. bilag	]								
Operation	Faktura					510560088	8 200	7		
Basisdata	Betaling [	Detalje	Moms	Kontal	ktei	r Note			Kreditor 0095164811	
									Vendsyssel Historiske Museum	
Fakturadato	04.11.2007		Reference	13	28				Museumsgade 3	
Bogføringsdato	09.11.2007								DK-9800 HJØRRING	
Beløb	50,00		DKK		Mo	msberegning				
Momsbeløb	0,00					1				
Tekst	#Bankkonto:	7370 00026	630952							
Bet.beting.	8 Dage netto	j							_	EP
Basisdato	04.11.2007									
Firmakode	0020 KMD OF	PUS Firmak	ode KMD O	PUS						
Indkøbsordrere	f. Artskont	to								
									Visningsvariant Alle informationer	r 👔
Positi Beløb		Mængde		IR I	3	Indkøbsord	Posit	Pn	ncurement Doc	BestilTe
		ju			•					

Gå tilbage på knappen 😋 og tryk på disketten for at "annullere" 📙.

E Faktu <u>r</u> abilag <u>B</u> ehand	I <u>G</u> å til System <u>H</u> jælp
Ø	🛯 🤇 🖪 🔇 🚱 🗋 🌡 比 谷 谷 長 谷 🛒 🖉 🖷
Annuller faktur	abilag
🚱 Vis bilag	
Fakturabilagsnummer	5105600888
Regnskabsår	2007
Angivelser til tilbageførse	Ispostering
TilbFørselsårs.	01
Bogføringsdato	
🤍 Bilag annullere	et med nummer 5105600905, FI-bilag udlignes ved næste kørsel

Udligningskørslen kører hver dag omkring kl. 17. Bliver bilaget ikke udlignet, kan det ske manuelt via transaktionen F-44. Man kan altid lave en manuel udligning, i stedet for at vente på den automatiske.



## Opsæt stedfortræder fra ERP





#### Indhold

Stedfortræder fra ERP	2
Opret stedfortræder	2
Vis stedfortræder	4
Slet stedfortræder	5



## STEDFORTRÆDER FRA ERP

Såfremt brugerne ikke selv får opsat stedfortræder i Rollebaseret Indgang, kan det ske via SAP. Ligeledes kan du se, hvem der er opsat som stedfortræder, og slette en stedfortræder via SAP.

Opret stedfortræder			
Indtast transaktionskode zsub_maintain	øverst i billedet	orginal states and sta	•
Der fremkommer følgende billede:			
Vedligehold stedfortræder			
Brugernavn	[	<mark>]</mark> 0 &	
Brugernavn på substitut			
Start dato for substitution	19.09.2019		
Slut dato for substition	31.12.9999		
Profil	Y		
Repræsentation aktiv			

Brugernavn	Indtast brugernavnet/id på den person, der skal have opsat en stedfortræder, eller søg via 🗖 .
Brugernavn på	Indtast brugernavnet/id på den person, der skal være stedfortræder for
substitut	personen eller søg via 📮.



## **Startdato** Hvornår personen skal starte på, at være stedfortræder. KMD anbefaler, at datoen ikke ændres. (står altid til d.d.)

**Slutdato** Hvornår personen ikke længere skal være stedfortræder. KMD anbefaler, at datoen 31.12.9999 bibeholdes.

Profil Her indsættes hvad personen skal være stedfortræder for. Vælg ved klik på

#### Repræsentation aktiv

Sæt flueben i denne boks, og stedfortræderen er oprettet, og kan nu se bilagene for den person, han/hun er stedfortræder for.

Klik på Opret stedfortræder , og personen er oprettet. Du får en kvittering på, at stedfotræderen er oprettet.

🔄 Inf	formation	×
i	930-520 er nu oprettet som stedfortræder for 930-500 for perioden 14.02.2019 til 31.12.9999	ר ב
		<b>√</b> ?



#### Vis stedfortræder

Indtast transaktionskode zsub\_maintain øverst i billedet

I det billede der fremkommer indtaster du i Brugernavn bruger id. Herefter klikker du på  $\frac{60}{5}$ . Du får nu vist hvem der er stedfortræder for din valgte person.

zsub\_maintain

Ŧ

Ø

Brugerna	'n	930-500	<u>Gr</u>			
Brugerna	m på substitut					
Start date	for substitution	14.02.2019				
Slut dato	for substition	31.12.9999				
Profil		M				
Repri 🖻	Eksisterende stedfortræ	eder				
	Behandler-ID	Fulde navn	Startdato	Slutdato	Profil	Akt
		Latta Dopbardt	18,09,2019	31.12.9999	KMD OPUS BIL	x



#### Slet stedfortræder

Indtast transaktionskode zsub\_maintain øverst i billedet

🥑 zsub\_maintain 🔹

Der fremkommer følgende billede:

lligehold stedfortræder	
Brugernavn	930-500
Brugernavn på substitut	930-419
Start dato for substitution	14.02.2019
Slut dato for substition	31.12.9999
Profil	r
Repræsentation aktiv	

I brugernavn indtastes det brugernavn hvorpå stedfortræderen skal slettes.

I brugernavn på substitut indtastes det brugernavn på den person der er stedfortræder.

Klik herefter på skraldespanden 🚾. Der kommer en kvittering på , at vedkommende er slettet.





Alternativt kan du når du har indtastet brugerid i Brugernavn klikke på 🚱. Du får nu vist hvem der er stedfortræder. Klik på den person der skal slettes og vedkommende kommer med ind i billedet. Klik herefter på skraldespanden, og personen er slettet.

dligeh	ola	l stedfortræd	<i>ler</i>					
Brugerr	avn		930-500		Se .			
Brugerr	avn	på substitut						
Start da	ito fo	or substitution	14.02.2019					
Slut dat	o foi	substition	31.12.9999					
Profil								
Repr	🕈 Ek	sisterende stedfortræ	der					
	от	Behandler-ID	Fulde navn	Sta	rtdato	Slutdato	Profil	Akt
	US	930-523	Lotte Denhardt	18.	09.2019	31.12.9999	KMD_OPUS_BIL	х
4	Þ							4

# KMD Opus Kreditor – Oprettelse og vedligeholdelse i ERP





#### Indhold

Kreditor i KMD Opus 2
Oprettelse af Kreditor
Oprettelse af kreditor med cvr/se og cpr. nr
Oprettelse af kreditor med P-nr
Oprettelse af kreditor med Fritvalg-nr 5
Bekræftelse af bankkonto9
Kreditor oprettes i forbindelse med udgiftsbilag11
Spærring af Kreditor 12
Spærring 1 – bruger får besked ved kontering, at kreditor er spærret 12
Spærring 2 – Brugeren får ikke besked ved kontering, at kreditor er spærret 15
Alternativ betalingsmodtager 18
Påhæft dokumentation på kreditor 19
Vis dokumentation på kreditor 23
Påfør kreditor/leverandør indkøbsdata 24



#### KREDITOR I KMD OPUS

Udbetalinger i KMD Opus er altid identificeret ved en Kreditor. Der kan ikke foretages nogen former for udbetaling uden der forinden er oprettet en kreditor.

Ved E-faktura sker oprettelsen automatisk ved registrering af den "første" e-faktura der tilgår KMD Opus fra leverandøren.

Ved manuelle udbetalingsbilag sker oprettelse af kreditor manuelt.

Kreditorer kan oprettes med følgende identifikation:

CPR-nummer

SE-/CVR-nummer

P-nummer

Fritvalg-nummer

Ved anvendelse af CPR-, SE/CVR- og P-nummer opdateres navne- og adresseoplysninger automatisk fra V-data/P-data.

Fritvalg-nummer oprettes ved at systemet automatisk tildeler et kreditornummer. Navn- og adresseoplysninger indberettes manuelt. En fritvalgskreditor kan kun oprettes med bankkonto.

Kommunen kan tilslutte sig 'Kontorl af bankoplysninger', hvilket betyder, at der ikke kan udbetales til en bankkonto/fik konto/giro konto uden den først er blevet godkendt af en bruger i kommunen. Det gælder både de konti, der kommer ind via E-faktura eller de konti der oprettes manuelt i forbindelse med udgiftsbilag.

I de efterfølgende afsnit er gennemgået oprettelse og opfølgning på kreditorer.



## OPRETTELSE AF KREDITOR

#### Oprettelse af kreditor med cvr/se og cpr. nr.

Transaktionskode – ZFK.

Ø	▼ 4 🗏   😋 🥸   8	-	💥 🔎   🕜 📭
Kreditorkartote	ek		
Kreditor Firmakode 0020 Indkøbsorg. Kontogruppe			
Ekstern P-nummer			

Ved oprettelse af CPR- og SE-/CVR-nummer udfyldes feltet Kreditor og Kontogruppe, foretag evt. opslag (F4) i feltet kontogruppe (CPR for CPR nummer og SE for CVR nummer).

Kreditoren oprettes med data (navn, adresse mm.) fra P/V-data. Herefter vælges der "Ja" til at oprette med standardoplysninger. Kreditoren er hermed oprettet.

🔄 Kı	reditorkartotek	3
3	Vil du oprette kreditor med standardoplysninger	
	[Ja] Nej	

#### Oprettelse af kreditor med P-nr.

Transaktionskode – ZFK.



Kreditorka	artotek
Kreditor	0
Firmakode	0020
Indkøbsorg.	
Kontogruppe	PNR
Fkstern	
P-nummer	1003362543

Ved oprettelse af P-nummer udfyldes feltet P-nummer og Kontogruppe (PNR for P nummer).

Kreditoren oprettes med data (navn, adresse mm.) fra P/V-data. Herefter vælges der "Ja" til at oprette med standardoplysninger. Kreditoren er hermed oprettet.

C KI	reditorkartotek	×
3	Vil du oprette kreditor med standardoplysninger	
	[Ja]Nej	

Er kreditor angivet med et P-nummer, registreres/oprettes denne med et kreditornummer på 7 karakterer som starter med 8.

På godkenderskærmen vises kreditor med det tildelte kreditornummer: Betalingen vil blive sendt til dette P-nummers NemKonto.

Kreditor:	0008000047 BØRNEHAVEN ENGGÅR Engdalsvej 93 A 8220 Brabrand	Leveringsadresse:: OIOUBL B?rnehaven Bjergby, Bjergby KMD OPUS fabrik 1 1000 Aalborg
Bet.betingelser:	30 dage netto	
Betalingsmåde:	N: Nemkonto	Anvend NemKonto som betalingsmåde
Udbetalingstekst:		



#### Oprettelse af kreditor med Fritvalg-nr.

Transaktionskode – ZFK. Udfyld kontogruppe med FRIT.

Kreditorkarto	otek
Kreditor	
Firmakode 00	220
Indkøbsorg.	
Kontogruppe FR	RIT
✓ Ekstern	
P-nummer	

Tryk Enter og svar Ja til efterfølgende pop-up.

#### Kreditorkartotek

Kreditor	C Kreditorkartotek
Indkøbsorg. Kontogruppe FRIT	Vil du oprette kreditor med standardoplysninger
Ekstern P-nummer	Ja Nej



Kreditor Opret: Adresse   OPUS ekstrafelter     Kreditor     INTERN     Adresse     Tiltale   Navn   Kreditornavn   Søgekriterium   98989898     Gade   Kreditoradresse 101   Postboks   Postnummer   9000	
Kreditor Opret: Adresse   Image: Second strate iter   Kreditor   INTERN     Adresse   Tiltale   Navn   Kreditornavn   Søgekriterium   98989898     Gade   Kreditoradresse 101   By   Aalborg   Postnummer   9000	🔞 🖪
Image: Second state of the second s	
Kreditor       INTERN         Adresse	
Adresse         Tiltale         Navn       Kreditornavn         Søgekriterium       98989898         Gade       Kreditoradresse 101         By       Aalborg	
Tiltale Navn Kreditornavn Søgekriterium 98989898 Gade Kreditoradresse 101 By Aalborg Postnummer 9000	
Navn     Kreditornavn     Søgekriterium     98989898       Gade     Kreditoradresse 101     Postboks       By     Aalborg     Postnummer     9000	
Gade     Kreditoradresse 101     Postboks       By     Aalborg     Postnummer	
Gade Kreditoradresse 101 Postboks 9000	
Gade Kreditoradresse 101 Postboks By Aalborg Postnummer 9000	
Gade     Kreditoradresse 101     Postboks       By     Aalborg     Postnummer	
Gade     Kreditoradresse 101     Postboks       By     Aalborg     Postnummer     9000	
By Aalborg Postnummer 9000	
Land DK	
Kommunikation	
Telexnummer	1
Telefon-1 Telefaxnummer	ή
Telefon-2	_

Navne- og adresseoplysninger samt søgekriterium skal udfyldes.

Tryk Enter.

Herefter kommer følgende skærmbillede – skal ikke udfyldes med oplysninger.

E Kreditor	<u>B</u> ehandl <u>G</u> å til	<u>T</u> illæg <u>O</u> mgivelser	S <u>y</u> stem <u>H</u> jæ	lp	
Ø	•	4 📙   😋 🚱 😫		10021	🛛 I 🕜 🛛
Kredito	r Opret: Styl	ring			
🕹 🗟 🖪	OPUS ekstrafelte	r			
Greditor	INTERN	Kreditornavn		Aalborg	
Kontostvrina					
Debitor	[				
A. 6 - 10 - 11 - 6	-				
Argirtsinform	ationer	CVR-nummer			Yderl
Referenceda	ta				
Lokationsnr.	1	Lokationsnr. 2		KontrCiffer	

Tryk Enter.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser – E-faktura Forespørgsel ERP



I efterfølgende skærmbillede skal bankoplysninger udfyldes (Land, Banknøgle og Bankkonto).

≩ <u>K</u>	reditor <u>B</u> ehand	dl <u>G</u> å til <u>T</u> illæg	<u>O</u> mgivelser S <u>y</u> stem <u>H</u> jæ	elp	
Ø		▼ 4 📙	C (2) (2) (2) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	1 🔁 🗘 🕄 🗮 🧮 🖉 🛯 🚱 📑	
Kr	editor Opre	et: Betalingsa	fvikling		
G	🛃 🚺 OPUS e	ekstrafelter			
(redit	tor 1	INTERN Kred	itornavn	Aalborg	
Bank	data				
L	Banknøgle	Bankkonto	Kontohaver	K IBAN IBAN vrd.	BTyp Referen 🛄
DK	9898	123456789	Kreditornavn		
					A
4 1					
			3		
Ba	inkdata	Slet bankdata	IBAN		
Beta	lingsafvikling		Afvigende betalingsmodtager	e i bilag	
Afv.	betal.modtager		Angiv. individuel		
			Angivelser pr. ref.	Till. betalingsmodt.	

Tryk Enter.

I efterfølgende skærm er vist kreditorkonto til eksterne kreditorer (95601000). Øvrige felter skal ikke ajourføres.

🔄 Kreditor Behandl Gå til <u>T</u> illæ	eg <u>O</u> mgivelser S <u>v</u> stem <u>Hj</u> ælp
♥ ◀ 🛛	🗘 🚱 😫    🕌    🍇 1 🎝 1 🎝 1 🗮 🗐 🚱 🖪
Kreditor Opret: Kontosty	rring Finansregnskab
🔕 🗟 🚺 OPUS ekstrafelter	
Kreditor         INTERN         Kr           Firmakode         0020         KMD         OPU	reditornavn Aalborg S Firmakode
Kontostyring	
AfstemnKonto 95601000	Sorteringsnøgle
Hovedkontor	LikvidDispoGruppe
Renteberegning	
Renteindikator	Sidste skærDato
RentebeRytme	Sidste rentBerKør
Referencedata	
Gl. kontonr.	

Tryk Enter.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser – E-faktura Forespørgsel ERP



Oplysninger om betalingsbetingelser m.v. – Systemet foreslår hvad der skal opsættes. Bemærk at betalingsbetingelser her er sat til 30 dage – det kan ændres. Betalingsmåde skal på fritvalgs kreditorer ændres fra N = NEM-Konto til P = Pengeinstitut.

🔄 <u>K</u> reditor <u>B</u> eh	andl <u>G</u> å til <u>T</u> illæg	<u>O</u> mgivelser S <u>v</u> ster	m <u>H</u> jælp
Ø	- 4 📙 🕻	) 🙆 🕲 I 🖨 🚻 I	He   20 10 10 10   🛒 🖉   😵 🖪
Kreditor Op	oret: Betalingsafv	ikling Finans	regnskab
🔄 🗟 🚹 OPU	IS ekstrafelter		
Kreditor Firmakode	INTERN Kreditor	rnavn nakode	Aalborg
Betalingsdata			
BetalBetingelse	[ <u>2003</u> ]]	Kontr.dobbFakt.	V
Automatisk betalin	gsafvikling		
BetalMåder	P	Betalingsspærre	
Afv. betalModt.			
Enkeltbetaling	$\checkmark$	Grupper.nøgle AfvBet. i bilag	Till. betalingsmodt.

Tryk Enter.

Sidste skærm i oprettelsen – her kan indsættes interne korrespondance oplysninger.

Ø	▼ 4 📙   😋 🚱   🗎				
Kreditor Opret: Korrespondance Finansregnskab					
🔄 🗟 🚹 OPUS	ekstrafelter				
Kreditor Firmakode	INTERN Kreditornavn 0020 KMD OPUS Firmakode	Aalborg			
Korrespondance Sagsbehandler Konto h. kred.					
Sagsb.h.Kredit. Telefon sagsb.					
Telefax sagsb. Internet sagsb.		]			



Ved Enter på sidste skærm, fremkommer en Pop-up med meddelelse om at generelle oplysninger skal bekræftes.



Dette skyldes, at bankoplysningsfelterne er defineret som følsomme felter.

Det betyder, at det er en anden bruger, som skal godkende ændringen.

Den bruger, der har registreret eller ændret bankoplysninger, kan **IKKE** også bekræfte ændringen.

Ved klik på flueben fremkommer kreditornummer.

Kreditor 0005000106 oprettet i firmakode 0020

Bemærk fortløbende nummerering af frit-valgnummer.

#### Bekræftelse af bankkonto

Bekræftelsen af en bankkonto sker i transaktion FK09.

På transaktionen FK09 kan man vælge at indtaste kreditornummer eller lave en bred udsøgning som nedenstående. Tryk på eller F8.

Visning/bekræftelse af kritiske kreditorændringer					
🕀 🔁 🖬					
Generelle afgrænsninger					
Kreditor Firmakode		til Til	<b>↑</b>		
<ul> <li>✓Endnu ikke bekræftede konti</li> <li>✓Afviste konti</li> <li>✓Konti til bekræftelse af mig</li> </ul>					



Ż <u>L</u> ist	te <u>B</u> ehandl	<u>G</u> å	til <u>I</u> ndstillinger S <u>v</u> stem <u>H</u> jælp				
⊘ [				80 M	Ŷ	3 🕄   🕱 🛛	1   🕜 📭
Vis	ning/bek	ræf	telse af kritiske kreditorændri	ingel	٣		
H ·	< → → S	8 🔺	7 F 🔁 🍫				
Δ	Kreditor	FK	Navn 1	SlMr	s	BekræftDto	BekrTid
0 <u>4</u> 0	5000030		Lærer			23.10.2008	13:37:12
O <u>A</u> C	5000031		Lærer			23.10.2008	13:39:58
$O\Delta C$	5000036		Julemand			12.11.2008	10:01:21
$O\Delta C$	5000040		edith			12.11.2008	09:53:40
$O\Delta C$	5000043		Kasper Green			12.11.2008	09:56:42
$O\Delta C$	5000047		Lene Hansen			12.11.2008	09:56:33
$O\Delta C$	5000048		Klub albert			12.11.2008	09:59:42
$O\Delta C$	5000056		Bogø Idrætsforening			18.11.2008	09:42:12
$O\Delta C$	5000060		Anne Grethe			18.11.2008	09:47:59
$O\Delta C$	5000063		Kursus kursus			18.11.2008	09:49:27
000	5000064		Inge Frandsen			18.11.2008	09:52:28
$O\Delta C$	5000072		Frugt og Grønt			20.11.2008	10:01:33
OQC	5000073		Julemandens værksted			20.11.2008	10:02:27
O <sub>2</sub> C	5000080		Kim Folke Knudsen			20.11.2008	10:05:51
OQC	5000085		Kasseforskud			16.12.2008	15:09:59
O_C	5000090		lcmx			15.04.2009	13:18:44
$O\Delta C$	5000106		Kreditornavn			15.10.2012	14:26:48

Dobbeltklik på kreditoren som skal bekræftes.

Inden kreditoren bekræftes, har man mulighed for at tjekke bankoplysningerne.

Vælg ikonet	Ændringer i følsomme felter	Klik på bankdata efterfulgt af klik på 🖾.					
For at komme tilbage til ovenstående skærmbillede klik på 오.							
I skærmbilledet kan ændringen bekræftes eller afvises.							

🕅 🛛 Kreditor Bekræft ændring: Detaljer Finansregnskab					
<b>I</b>					
Kreditor	5000106 Kreditornavn	Aalborg			
Bekræftelsesstatus (central)					
Akt. status	Endnu ikke bekræftet	Bekræft			
Ændringer i følsomme felter					

Indtil ændringerne er bekræftet, vil fakturaer i forbindelse med betalingskørslen, ikke bliver overført til KMD-Udbetaling, men komme med på betalingsreguleringslisten i undtagelsessektionen (transaktion ZFI\_BETALINGER).



Er det et manuelt udgiftsbilag, vil bilaget findes i opretters indbakke, indtil godkendelsen. Når godkendelsen er foretaget, vil bilaget blive sendt til udbetaling.

#### Kreditor oprettes i forbindelse med udgiftsbilag

Ved manuelle udgiftsbilag skal kreditor findes, før der kan foretages en udbetaling.

	Kreditor: *	Hent	
Kreditor indtastes i feitet kreditor			Klik pa Hent, og
systemet vil vise dig navn og adres	sse på den kred	itor, du har valgt.	

Findes kreditor ikke, kan brugerne få en autorisation, således kreditor oprettes til Nemkonto og ud fra oplysninger i CPR/CVR register. Når du klikker på hent, får du en meddelelse om, at kreditor er oprettet automatisk ud fra CPR/CVR register.

Skal beløbet udbetales til en bankkonto, kan brugeren ligeledes få en autorisation. Kreditor oprettes ud fra oplysningerne i CPR/CVR register, men herudover skal brugeren påsætte bankkonto, FIK konto eller Giro konto. Dette sker ved i feltet betalingsmåde, at vælge en af nedenstående

Betalings måde:	►	
	F: Fælles indbetalings kort	e
	G: Girokonto	
	N: Nem konto	
	P: Pengeinstitut	_

Herefter udfyldes felterne bankoplysninger, der kommer til syne, når du har valgt betalingsmåde.

Dalinnullull.
---------------

Har kommunen valgt at være tilsluttet 'Kontrol af bankoplysninger', skal du under feltet Nemkonto vælge knappen Tilføj bankinfo, og herefter udfylde Reg.nummer og Bankkonto. Ligeledes skal der vedhæftes dokumentation på, at det er kreditors bankkonto.

Opret Opret og behold data Gem som kladde Kontroller Fortryd Skabeloner Skitt Firmakode Opret udgiftsplan						
Fakturabilag:         FI bilag:           Bilagshype:         Faktura           Filmaskode         0020           Bilagsdato:         25.03.2019	Kommentarer. Tilknyt bankinformation					
⊖ Bogtøringsår 2018 ● Bogtøringsår 2019	Generative Testkreditor					
Kreditor:     87654567     Piere kreditors       Fiere kreditorer     Fakturasenice Testbredit     Angiv betalingsdato       9000     Aalborg     Hent Kreditors Bet opl.       Betalingsdato:     25.03.2019       Betalingschäce:     N. Nemkonto	Vedhæftet dokument Type Brugemann Dato Slet					
Udbetalingstekst Posteringstekst Reference: Beleb(bruto): 0.00 Aut.sum Valuta: DKK Moms: 0.00 Momsberegning	Gem Annuller					
Næste agent       Næste org enhed       EAN nr.       O Uden godkendelse						

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser – E-faktura Forespørgsel ERP



Udbetalingen sker først efter, at en anden bruger har godkendt bankoplysningerne. Bilaget vil findes i opretters bilagsindbakke, indtil bankkonto er godkendt. Se afsnittet om 'Bekræftelse af bankkonto.

#### SPÆRRING AF KREDITOR

En kreditor kan spærres på to måder.

- 1. Spærring således brugerne ved kontering får besked på, at kreditoren er spærret.
- 2. Brugerne kan kontere på kreditoren, men betalingerne bliver ikke sendt til KMDudbetaling. Dokumenteres i rapporten zfi\_betalinger, med at betaling ikke kan finde sted pga., at kreditor er spærret.

# Spærring 1 – bruger får besked ved kontering, at kreditor er spærret

Gå ind i transakiton **zfk**, find kreditor frem og tryk enter.

Kreditorkartotek			
Vraditar	86045214		
Firmaleada	0020		
нтпакоде	0020		
Indkøbsorg.			
Kontogruppe	SE		
Ekstern			
P-nummer			



Marker alle felter 🔳 og tryk enter.

Kreditor Ændr: St	tartsl	kærm	
Kreditor	860452	214	Bissen
Firmakode Indkøbsorg.	0020	KMD OPUS I	Irmakode
Generelle data ✓ Adresse ✓ Styring ✓ Betalingsafvikling			
Firmakodedata			
Koncoscyning     Betalingsafvikling     Korrespondance			
Leverandørafgift			
Indkøbsdata Partnerroller			



Vælg i øverste menulinje Tillæg og Spærredata.

92	– – – – – – – – – – – – – – – – – – –
×	
🖲 🖌 Kreditor	Ændr: Adresse
🗟 🗟 🚺 OPUS eks	strafelter
editor 86045	3214
3 🕒 Progn 🙆	The Internat. versioner
lavn	
Tiltaleform	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Navn	Bissen
Søgekriterier	
5øgekriterium 1/2	BISSEN,
Gade/vej-adresse	
Gada/voi og buser	Park Alle 1
Gaue, vej og nusili.	
Postnummer/by	3400 Hillerød
Postnummer/by .and	3400 Hillerød DK Danmark
Postnummer/by	3400 Hillerød DK Danmark
Postnummer/by Land Postboksadresse	3400 Hillerød DK Danmark
Postboksadresse Postboks	3400 Hillerød
Postnummer/by Land Postboksadresse Postboks	3400 Hillerød
Postnummer/by Land Postboksadresse Postboks Kommunikation	3400     Hillerød       DK     Danmark       DA Dansk       Yderl. kommunikation
Postnummer/by Land Postboksadresse Postboks Communikation Sprog Telefon	3400     Hillerød       DK     Danmark         DA Dansk     Yderl. kommunikation       Direkte nr.
Postnummer/by Land Postboksadresse Postboks Communikation Sprog Telefon Mobiltelefon	3400     Hillerød       DK     Danmark         DA Dansk     Yderl. kommunikation         Direkte nr.
Postnummer/by Land Postboksadresse Postboks Communikation Sprog Telefon Mobiltelefon Fax	3400     Hillerød       DK     Danmark         DA Dansk     Yderl. kommunikation         Direkte nr.     \$\$       Direkte nr.



Sæt flueben i alle felter og skriv 99 i spærrefunktion. Tryk på disketten 🖳 for gem.

로 <u>K</u> reditor <u>E</u>	ehandl <u>G</u> å til <u>T</u> illæg <u>O</u> mgivelser	S <u>y</u> stem <u>Hj</u> ælp
Ø	▼ 4 🗏   🗞 🚱   🖟	일 🛛 🖧   환 한 한 환   🕱 🗾 (
👦 . Kre	ditor Ændr: Spærredata	
H		
Kreditor	86045214 Bissen	Hillerød
Firmakode	0020 KMD OPUS Firmakode	
Boaføringsspær	re	
Alle firmakod	er	
Selekteret fi	makode	
Indkøbsspærre		
✓ Alle indkøbso	organisationer	
Spærre af kvalit	etsårsager	
Spærrefunktion	99 🗇 Spærre total	

Der kommer nu en kvittering nederst i skærmbilledet, at ændringer er gennemført.

🗹 Ændringer gennemført

Konterer en bruger på en kreditor spærret som ovenfor, vil brugeren få følgende meddelelse Konto 86045214 0020 er spærret til kontering

# Spærring 2 – Brugeren får ikke besked ved kontering, at kreditor er spærret

Gå ind i transakiton **zfk**, find kreditor frem og tryk enter.

Kreditorkartotek			
Kreditor	86045214		
Firmakode	0020		
Indkøbsorg.			
Kontogruppe	SE		
✓ Ekstern			
P-nummer			



Marker alle felter 📕 og tryk enter.

Kreditor Ændr: S	tarts	kærm	
Kreditor	86045	214	D Bissen
Firmakode	0020	KMD OPU	S Firmakode
Indkøbsorg.			
Generelle data			
✓ Adresse			
✓ Styring			
Betalingsafvikling			
Firmakodedata			
✓ Kontostyring			
Betalingsafvikling			
✓ Korrespondance			
Leverandørafgift			
Indkøbsorganisationsdata			
🗌 Indkøbsdata			
Partnerroller			

Gå til fanen Betalingsafvikling Finansregnskab, og sæt A i feltet betalingsspærre og tryk på disketten gem

	nandi <u>G</u> altii <u>I</u> illæg	Omgivelser Syster	m <u>H</u> jælp
Ø	- 4 🗏 I (	🏷 🙆 🚷 । 📮 🛗 ।	🕌   21 11 11 12 12 13 1 🛒 🗾   🚱 📑
🖲 Kred	itor Ændr: Betali	ngsafvikling Fl	inansregnskab
🗟 🗟 🚹 орц	JS ekstrafelter		
Kreditor	86045214 Bissen		Hillerød
Firmakode	0020 KMD OPUS Fir	makode	
Betalingsdata			
BetalBetingelse	Z003		
BetalBetingelse	Z003	Kontr.dobbFakt.	
BetalBetingelse	Z003	Kontr.dobbFakt.	
BetalBetingelse Automatisk betalir	Z003 ngsafvikling	Kontr.dobbFakt.	
BetalBetingelse Automatisk betalin BetalMåder	zoo3 ngsafvikling N	Kontr.dobbFakt. Betalingsspærre	Fri til betaling
BetalBetingelse Automatisk betalir BetalMåder Afv. betalModt.	Z003 Igsafvikling	Kontr.dobbFakt. Betalingsspærre	Fri til betaling
BetalBetingelse Automatisk betalin BetalMåder Afv. betalModt. Enkeltbetaling	Z003 ngsafvikling N	Kontr.dobbFakt. Betalingsspærre Grupper.nøgle	Fri til betaling

Der kommer nu en kvittering nederst i skærmbilledet, at ændringer er gennemført Ændringer gennemført

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser – E-faktura Forespørgsel ERP



Konterer en bruger på en kreditor spærret som ovenfor, vil brugeren ingen meddelelse få, men betalingen vil ikke blive sendt til KMD-udbetaling, men blive dokumenteret i rapporten zfi\_betalinger.



### ALTERNATIV BETALINGSMODTAGER

En kreditor kan udstede en transport til anden kreditor. Den anden kreditor skal påføres som alternativ betalingsmodtager på den kreditor, som har udstedt transporten.

- 1. På zfk oprettes den alternative betalingsmodtager, se afsnit om Oprettelse af kreditor.
- 2. Den alternative betalingsmodtager påføres kreditor, se nedenfor.

Gå ind i transakiton **zfk**, find kreditor frem og tryk enter.

Kreditorka	totek			
Kreditor	8604521	4		
Firmakode	0020			
Indkøbsorg.				
Kontogruppe	SE			
Ekstern				
P-nummer				
	_			
	tor 🖪	~~	tryk	ontor
VISTIZAT SILA TAU				
Marker alle fel		Οġ	UYN	chiefi
Marker alle fei		og	UYN	criteri
Marker alle fei Kreditor Ændi	r: Startsl	kærn	n n	
Marker alle fer Kreditor Ændi	r: Startsl	kæri	n	
Marker alle fer <i>Kreditor Ændi</i> Kreditor	r: Starts	0g kæri	n	Bissen
Marker alle fer <i>Kreditor Ændi</i> Kreditor Firmakode	": Starts  [86045: 0020	од <b>кæгт</b> 214 кмс	n O OPUS	Bissen Firmakode
Marker alle fer <i>Kreditor Ændi</i> Kreditor Firmakode Indkøbsorg.	<b>Esous</b>	од <b>кæгт</b> 214 кмс	n O OPUS	Bissen
Marker alle fel Kreditor Ændi E E Kreditor Firmakode Indkøbsorg.	[ <u>86045</u> ] 0020	од <b>кæгл</b> 214 кмс	n o opus	Bissen
Marker alle fel <i>Kreditor Ændi</i> Kreditor Firmakode Indkøbsorg. Generelle data	<b>Esous</b>	од <b>kær</b> л 214 кмс	n o opus	Bissen Firmakode
Marker alle fel Kreditor Ændi Kreditor Firmakode Indkøbsorg. Generelle data Adresse Charing	<b>ESO45</b>	од <b>(ær</b> т 214	n opus	Bissen Firmakode
Marker alle fel Kreditor Ændi Kreditor Firmakode Indkøbsorg. Generelle data V Adresse V Styring Styring Retabliggesfickling	<b>ESTATUS</b>	од <b>(ær)</b> 214 КМС	n o opus	Bissen
Marker alle fel Kreditor Ændu E E Kreditor Firmakode Indkøbsorg. Generelle data V Adresse V Styring V Betalingsafvikling	[ <u>86045</u> ; 0020	214 KMD	n o opus	Bissen
Marker alle fel <i>Kreditor Ændi</i> <i>K</i> reditor Firmakode Indkøbsorg. Generelle data <i>A</i> dresse <i>A</i> dresse <i>S</i> tyring <i>B</i> etalingsafvikling Firmakodedata	<b>Esous</b>	од <b>кærт</b> кмс	n OPUS	Bissen Firmakode
Marker alle fel <i>Kreditor Ændi</i> <i>Kreditor</i> Firmakode Indkøbsorg. Generelle data ✓ Adresse ✓ Styring ✓ Betalingsafvikling Firmakodedata ✓ Kontostyring	<b>ESO45</b>	KMD	n o opus	Bissen Firmakode
Marker alle fel Kreditor Ændi E Kreditor Firmakode Indkøbsorg. Generelle data ♥ Adresse ♥ Styring ♥ Betalingsafvikling Firmakodedata ♥ Kontostyring ♥ Betalingsafvikling	<b>ESTATS</b>	214 KMC	n o opus	Bissen Firmakode
Marker alle fel <i>Kreditor Ændu</i> <i>Kreditor Ændu</i> <i>Kreditor</i> Firmakode Indkøbsorg. <i>Generelle data</i> <i>Adresse</i> <i>Styring</i> <i>Styring</i> <i>Betalingsafvikling</i> <i>Firmakodedata</i> <i>Styring</i> <i>Betalingsafvikling</i> <i>Kontostyring</i> <i>Betalingsafvikling</i> <i>Korrespondance</i>	<b>ESTATS</b>	214 KMC	n o opus	Bissen Firmakode
VIAIKET Alle felt         Kreditor Ændi         Image: State of the state of t	<b>ESO45</b>	kæri 214	n o opus	Bissen Firmakode
VIAIKET Alle Tell         Kreditor Ændi         Imax         Kreditor         Firmakode         Indkøbsorg.         Generelle data         V Adresse         Styring         Betalingsafvikling         Firmakodedata         V Kontostyring         Betalingsafvikling         V Korrespondance         Leverandørafgift	r: Starts)	214 KMD	n o opus	Bissen Firmakode
Marker alle fel <i>Kreditor Ændu</i> <i>Kreditor Ændu</i> <i>Kreditor</i> Firmakode Indkøbsorg. Generelle data ✓ Adresse ✓ Styring ✓ Betalingsafvikling <i>Firmakodedata</i> ✓ Kontostyring ✓ Betalingsafvikling <i>V</i> Kontostyring <i>V</i> Betalingsafvikling <i>V</i> Korrespondance Leverandørafgift Indkøbsorganisationsda Indkøbsorganisationsda	r: Starts/	kæri 214 KMC	D OPUS	Bissen Firmakode
VIATKET Alle Tell         Kreditor Ændi         Image: State	r: Starts)	kæri 214 KMC	n o opus	Bissen Firmakode



Gå til fanen Betalingsafvikling og indsæt Alternativ betalingsmodtager og tryk på disketten for gem.

🖻 Kreditor Ændr: Betalingsa	fvikling
	🕞 😧 🔜 🔚 🕌 🗳 ۲ ۴ ۴ ۹ 🔄 🖉 🕞
👼 Kreditor Ændr: Betali	ngsafvikling
🔄 🗟 🚺 OPUS ekstrafelter	
Kreditor 86045214 Bissen	Hillerød
Betalingsafvikling	Afvigende betalingsmodtagere i bilag
Afv. betal.modtager 5000105	Angivelser pr. ref. Till. betalingsmodt.

## PÅHÆFT DOKUMENTATION PÅ KREDITOR

Gå ind i transakiton **zfk**, find eller tast kreditor og tryk enter.

Kreditorkartotek			
Kreditor	86045214		
Firmakode	0020		
Indkøbsorg.			
Kontogruppe	SE		
Ekstern			
P-nummer			
Klik på ikonet Mar	ker alle 📧		



Kreditor Ændr: Starts	kærn	m	
Kre <mark>Marker alle (F7)</mark>	8604	15214	đ
Firmakode	0020	KMD OPUS Firm	nal
Indkøbsorganisation			
Generelle data ✓ Adresse ✓ Styring ✓ Betalingsafvikling			
Firmakodedata			
✓ Kontostyring			
✓ Betalingsafvikling			
✓ Korrespondance			
Leverandørafgift			
Indkøbsorganisationsdata			

Tryk enter

Klik på den lille pil ved ikonet Service til objekt 📃, og vælg Opret og herefter Tilføj dokument

1	Kreditor Ænd	lr: A	dresse
ß	<u>O</u> pret	•	<u>O</u> pret bilag
<b>e</b>	<u>B</u> ilagsliste		Opret note
Kred	Personlig note		Opret eksternt dokument (URL)
	<u>S</u> end	•	<u>T</u> ilføj dokument
8	<u>R</u> elationer		<u>R</u> egistrer stregkode
Nav	Workflow	→]	
Tit	<u>M</u> ine objekter	- <b>F</b>	
Na	Hjælp til objektservices		

Dobbeltklik på den type dokument, som du ønsker at vedhæfte





#### Din stifinder åbnes, og du finder nu det dokument, der skal påhæftes

Storing Files in Doc	uments			×		
Look <u>i</u> n:	Budget	•	6 🌶 🖻 📰 🗸			
_	Name		Date modified	Туре		
	Priskoder.msg	1	04-05-2020 12:53	Outlook Item		
Quick access		, ,				
Desktop						
Ē						
Libraries						
A51650						
<b></b>						
Network						
	File <u>n</u> ame:	*.msg	▼	<u>Open</u>		
	Files of type:	Alle filer (*.*)	•	Cancel		
				- ///		

Dobbeltklik på dokumentet, og sæt evt. en beskrivelse ind af hvad dokumentet handler om (frivilligt).

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



🖙 Beskrivelse af fil		×
Filnavn	Priskoder.msg	
Beskrivelse	Dokumentation for bankkonto	
		<b>X</b>
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Tryk Enter, og der kommer nedenstående billede. Klik på 💌, og bilaget er vedhæftet.

☞ Tilføj dokument				
Service Vedhæft fil og gem	Træk eller vælg det dokument ↓ der skal vedhæftes ↓			
Dokument type <ul> <li>Leverandør</li> <li>IGIF format</li> <li>JPEG format</li> <li>Documents OpenOffice</li> <li>Faktura HTML</li> <li>Faktura HTML</li> <li>Indgående faktura TIF D01</li> <li>Rykker HTML</li> <li>Spreadsheets OpenOffice</li> <li>Vedhæftet dokument DOCM</li> <li>Vedhæftet dokument SML</li> <li>Vedhæftet dokument CSV</li> <li>Vedhæftet dokument DOC</li> <li>Vedhæftet dokument DOC</li> <li>Vedhæftet dokument JPG</li> <li>Vedhæftet dokument JPG</li> <li>Vedhæftet dokument PDF</li> <li>Vedhæftet dokument PDF</li> </ul>	<pre>File Storage System: X:\Kundemapper\Herlev - 163\_KMD Opus Ø} Number of Files: 1</pre>			
. 🖬 V. JL., &. L.J. I., TTF				

Gå ud af billedet med den grønne pil 🧟.



## VIS DOKUMENTATION PÅ KREDITOR

Efterfølgende kan du se alle vedhæftninger, ved igen at gå ind på kreditor, og vælge den lille pil under ikonet Service til objekt **P**. Vælg herefter Bilagsliste



Du ser nu det/de dokumenter der er vedhæftet

🔄 Service: Bilagsliste						
Ny」≪ D/m 2 93 2 7 M № 7. 2 D . H. Biag ti A/S AUTOCO						
Ikon	Filnavn	Titel	Oprettet af (navn)	Oprettek		
	Priskoder.msg	Dokumentation for bankkonto	Birthe Katrine Frydkjær	24.08.20		
• •				4 1		
				<ul><li>✓ ×</li></ul>		



## PÅFØR KREDITOR/LEVERANDØR INDKØBSDATA

Arbejdsgang Kom	mentarer	Tast/Billede	
Åbn skærmbilledet "Kreditorkartotek"	Skærmbilledet kan tilgås via trans- aktionskode ZFK.	Benyt transaktions- kode ZFK I tast enter.	
Angiv nummer for kreditor	Udfyld skærmbilledet med de rele- vante oplysninger.	Kreditorkartotek	
	MED indkøbsorganisation 0020	Kreditor 70595818 Firmakode 0020 Indkøbsorg. 0020 Kontogruppe SE ✓ Ekstern P-nummer Tast enter.	
Kreditor:		Kreditor Ændr: Adresse	
Adresse			
		Progn         Internat. versioner           Navn         The later of the second seco	
	Der skal yderligere tilføjes en "al- mindelig" e-mail adresse, ved at klikke på piletasten til højre for fel- tet.	Nave         LTRECO DANMARK A/S           Søgekriterier         Søgekriterier           Søgekriterier         LYRECO           Gade/veljadresse         Gade/veljadresse           Gade/veljadresse         Gade/veljadresse           Gade/veljadresse         Gade/veljadresse           Land         DK           Danmark         DK	
	E-mail adressen kan sagtens være fiktiv, da den ikke bliver brugt. E- mailadressen er i KMD Opus Rakat.	Postboksadresse Postboks Kommunkaton Sorog Dansk  Telefon Drekte nr. Mobitelefon Pax E-mail kmd@kmd.dk	
	randøren uden at der er påført en e- mailadresse, derfor skal den påføres	Tryk Enter	



Kreditor opret: Indkøbsdata	Her skal du angive betalingsbetin- gelser og bestillingsvaluta.	Kreditor Ændr: Indkøbsdata         Image: State index ind
Kreditor opret: Partnerrolle	Du skal her vælge partnerrollen ZK samt leverandør nummer.	Kreditor     10023319     Anton Berg       Indkøbsorg.     0020     KMD OPUS Ind       Partnerroller     P. Betegnelse     Nummer       P. Betegnelse     Nummer     N       B& Bestillingsadresse     10023319     A       LV Leverandør     10023319     A       FU Fakturaudsteder     10023319     A       ZK Lev. med katalog     10023319     A
Gem kreditor		Tryk Ctrl+S Eller Klik 😫




# Indholdsfortegnelse

Ford	ord2
1 F	Roller og transaktionskoder3
<b>2 T</b> 2.1	<b>Tilslutning til snitflade4</b> Snitfladen4
3 I	ndlæsning af fil5
4 K	Controller udgiftsbilag6
4.1	Online afvikling (<=1000 udgiftsbilag)7
4.2	Baggrundskørsel (>1000 udgiftsbilag)8
5 C	Opret udgiftsbilag9
5.1	Online afvikling (<= 1000 udgiftsbilag)10
5.2	Baggrundskørsel (>1000 udgiftsbilag)11
6 L	Jdsøgning via Bilagsindbakken12

### Forord

Denne vejledning er udarbejdet for at give en introduktion til "Masseindlæsning af udgiftsbilag.

Formålet med løsningen er at automatisere oprettelsen af udgiftsbilag, der afleveres fra en anden it-løsning.

Desuden kan løsningen anvendes i den situation at mange, næsten enslydende udgiftsbilag skal oprettes. Her kan det være lettere at tilrette felterne i et regneark

## 1 Roller og transaktionskoder

Transaktionskode der anvendes forbindelse med masseindlæsning:

### ZFIE\_MASSE\_UDGIFT

Transaktionskoden findes i rollen Z<KMDFIOK-KRED\_BOGFOR

### 2 Tilslutning til snitflade

Løsningen er et tilkøb til KMD Opus Økonomi Bilag.

Når kommunen ønsker at benytte snitfladen, kontaktes KMD for at få foretaget de nødvendige opsætninger i KMD Opus Økonomi.

Sammen med denne vejledning følger ligeledes en skabelon til csv-filen.

### 2.1 Snitfladen

Snitfladen kan anvendes af alle kommuner, der anvender KMD Opus Økonomi.

Det er muligt at indlæse en csv-fil indeholdende ét eller flere Udgiftsbilag. For hvert enkelt udgiftsbilag oprettes der et godkender task, som vises i de respektive brugeres indbakke.

For beskrivelse af inputfelterne henvises til snitfladebeskrivelsen "Snitfladebeskrivelse Masseindlæsning af udgiftsbilag".

### 3 Indlæsning af fil

Ved masseindlæsning af udgiftsbilag gives der mulighed for, at du først laver et check af filen og dernæst opretter udgiftsbilagene.

Består inputfilen af mindre el lig 1000 udgiftsbilag, sker indlæsningen online, og resultatet vises straks på skærmen.

Består inputfilen af mere end 1000 udgiftsbilag, foretages indlæsningen i en baggrundskørsel og resultatet vil blive meddelt i en mail til den bruger der sætter kørslen i gang.

Valideringer, der foretages ved indlæsningen, er de samme som sker ved enkeltvis oprettelse af udgiftsbilag i Rollebaseret indgang.

Masseindlæsningen foretages vha. transaktionskode ZFIE\_MASSE\_UDGIFT.

Skal du behandle filer med mere end 1000 bilag, er det vigtigt, at din mailadresse er indberettet på SU01.

Vis brugere	
6 <b>3</b> /	
ruger	2751_01
Endret af	Z3PBI 28.04.2017 15:42:44
Dokumentation	Adresse Logondata SNC Sta
Person	
Tiltale	<b>•</b>
Efternavn	SZ751_01
Fornavn	FZ751_01
Akad. titel	
Fulde navn	FZ751_01 SZ751_01
Sprog	•
Arbejdsplads	
Funktion	
Afdeling	
Værelsesnummer	Etage
Kommunikation	
Telefon	Direkte nr
Mobiltelefon	
Fax	Direkte nr
E mail a drama	7751 01@kmd dk

# 4 Kontroller udgiftsbilag

Inden oprettelse af filens udgiftsbilag, er det en god ide at foretage en validering.

ZFIE_MASSE_UDGI	FT	
Indtast filnavn		
Filnavn der skal uploades	C:\Users\Desktop\MasseUdgift.csv	Ð
Opret Udgiftsbilag	atering	

"Filnavn der skal uploades": Udfyld eller vælg sti og filnavn."Check data i fil – ingen opdatering": Sæt markering

Klik herefter på 🚱 eller tryk F8.

Afhængig af antal udgiftsbilag i filen startes nu en validering.

### 4.1 Online afvikling (<=1000 udgiftsbilag)

1) Hvis alle udgiftsbilag er korrekte vises denne tekst på skærmen:

"Alle X udgiftsbilag er OK og klar til oprettelse"

hvor X er det antal udgiftsbilag der er i filen.



2) Hvis der er fejl i ét eller flere udgiftsbilag vises en fejlliste på skærmen:

"Fejlliste vedr. Masseindlæsning af Udgiftsbilag"

Der kan være mange forskellige former for fejlmeddelelser.

I kolonnen 'Række' vises filens linjenummer for bilagshoved.

Efter at du har rettet fejlene, laver du et nyt check.

ZFIE_MASSE_UDGIFT							
Fejlliste	vedr. Masseindlæsning af Udgiftsbilag						
Række	Fejltekst						
3	Betalingsdatoen skal være større end eller lig med dags dato.						
3	Næste agent skal være udfyldt						
3	Den indtastede bruger Z910_01 er ikke en mulig agent til opgave 90200087						

Først når filen er fejlfri, er du klar til at vælge "Opret udgiftsbilag".

### 4.2 Baggrundskørsel (>1000 udgiftsbilag)

Når inputfilen indeholder mere end 1000 udgiftsbilag vises en pop-up



Du kan vælge at fortryde valideringen, eller lade batchprogrammet køre. Der sendes en mail med resultatet, når batchjobbet afslutter.

1) Hvis alle udgiftsbilag er korrekte sendes en mail med teksten:

Validering/oprettelse af Udgiftsbilag fra vedhæftede fil gav følgende resultat:

Alle 3 udgiftsbilag er OK og klar til oprettelse

2) Hvis der er fejl i ét eller flere udgiftsbilag sendes en mail, hvor fejlene vises.

Emne: Masseoprettelse af Udgiftsbilag 2017.07.24-08.13.05

Validering/oprettelse af Udgiftsbilag fra vedhæftede fil gav følgende resultat:

Fejlliste vedr. Masseindlæsning af Udgiftsbilag: Efter at fejl er rettet, skal du indlæse hele filen igen.

Række-Fejltekst

3-Betalingsdatoen skal være større end eller lig med dags dato.3-Næste agent skal være udfyldt

6-Mulige bogføringsperioder: 01 2017 / 12 2016 / 12 2016

Der kan være mange forskellige fejlmeddelelser.

I kolonnen 'Række' vises filens linjenummer for bilagshoved.

Efter at du har rettet fejlene, laver du et nyt check.

Først når filen er fejlfri, er du klar til at vælge "Opret udgiftsbilag".

# 5 Opret udgiftsbilag

Når filen med udgiftsbilag er valideret fri for fejl, er den klar til oprettelse.

ZFIE_MASSE_UDGIFT	
Indtast filnavn	
Filnavn der skal uploades	C:\Users\Desktop\MasseUdgift7_T02.csv
Ocheck data i fil - ingen opdatering	۲ ۲
Feltet "Filnavn der skal uploades":	Udfyld eller vælg sti og filnavn.
Feltet "Opret Udgiftsbilag":	Sæt markering

Klik herefter 🚱 eller tryk F8.

Afhængig af antal udgiftsbilag i filen startes nu en online/batch-oprettelse af bilagene. Inden oprettelsen af de enkelte udgiftsbilag, foretages der en validering. Først herefter oprettes hvert enkelt udgiftsbilag.

### 5.1 Online afvikling (<= 1000 udgiftsbilag)

1) Hvis alle udgiftsbilag blev oprettet vises denne tekst på skærmen:

"Alle udgiftsbilag er OK. X Udgiftsbilag er oprettet" hvor X er det antal udgiftsbilag der er i filen.

ZFIE_MASSE_UDGIFT
Alle udgiftsbilag er OK. 1 Udgiftsbilag er oprettet I filen C:\Users\z3bsj\Desktop\MasseUdgift7_T02.csv_Output_20170921183135.XLS vises Fakturabilag nummer med henvisning til det aktuelle linjenummer i inputfilen.

2) Hvis der er fejl i ét eller flere udgiftsbilag vises en meddelelse på skærmen:

"X udgiftsbilag er fejlet og Y udgiftsbilag er oprettet. Kun fejlede udgiftsbilag skal indberettes igen"

hvor X er det antal fejlede udgiftsbilag og Y er antal oprettede udgiftsbilag.

I begge tilfælde dannes en ny fil, hvor dokumentnumrene for de oprettede udgiftsbilag vises. Denne excel-fil gemmes samme sted som input-filen.

Filen navngives ligesom inputfilen og efterstilles med \_Output\_timestamp.XLS.

×a,	MasseUdgif	t6.csv	20-09-2	017 11:01	Microsoft Excel-fil med semikolonseparerede v					
Ø	MasseUdgif	t6.csv_Output_20170829102	843.XLS		29-08-2	017 10:28	Microsoft E	xcel 97-2003-	regneark	
E	• ಕ್ ಿ					MasseUdg	gift6.csv_Outp	ut_201708291	02843.XLS - E	xcel
File	r Hjem	Indsæt Sidelayout	Formler	Data	Gennemse	Vis Q	Fortæl mig, ł	wad du vil for	etage dig	
	× ×	Verdana 🔻 10 👻	_A^ _▲ ≡	= _ %	'• 😽 On	nbryd tekst	Standard	-		
Sæ	- e≞ + t + *	F K U - 🖾 - 🖄	• <u>A</u> • =	≡≡∣€	主 🗄 Fle	t og centrer	- 🚰 - %	000, €,0 ,00 \$,€ 00, 000	Betinget	: Formatér g ≖ som tabel ≖
dklip	sholder 🗔	Skrifttype	F2	J	Justering		G T	al r	ā l	Typografier
A10	) –	: × ✓ f <sub>x</sub>								
	А	В	С	D	E	F	G	н	I	J
1	Række	Fakturabilag/Fejltekst								
2	3	5105636497	7							
3 4										

I kolonnen 'Række' vises linjenummeret for bilagshoved.

Og i kolonnen Fakturabilag/Fejltekst vises Dokumentnummeret på de oprettede udgiftsbilag.

For de bilag der er fejlet vises i stedet en fejlmeddelelse.

### Fejlede bilag skal indberettes igen.

### 5.2 Baggrundskørsel (>1000 udgiftsbilag)

Når inputfilen indeholder mere end 1000 udgiftsbilag vises en pop-up



Du kan vælge at fortryde oprettelsen, eller lade batchprogrammet køre. Der sendes en mail med resultatet, når batchjobbet afslutter.

1) Hvis alle udgiftsbilag er korrekte dannes en mail med teksten:

Validering/oprettelse af Udgiftsbilag fra vedhæftede fil gav følgende resultat:

Alle udgiftsbilag er OK. 3 Udgiftsbilag er oprettet

Inputfilen er suppleret med FI-dokumentnummer

2) Hvis der er fejl i ét eller flere udgiftsbilag dannes en mail som denne:

+

Validering/oprettelse af Udivitsbilag fra vedhæftede fil gav følgende resultat:

Ved validering af filen med udgiftsbilag er der fundet fejl. I vedhæftede dokument vises fejlmeddelelser med henvisning til det aktuelle linjenummer i inputfilen

Efter at fejl er rettet, skal du indlæse hele filen igen.

2 - udgiftsbilag er fejlet og.1 - udgiftsbilag er oprettet

Inputfilen er suppleret med FI-dokumentnummer

I begge tilfælde dannes en ny fil, hvor dokumentnumrene for de oprettede udgiftsbilag vises. Denne excel-fil vedhæftes mailen.

Filen navngives ligesom inputfilen og efterstilles med \_Output\_timestamp.XLS.

E	☐									
Fik	er Hjen	n Indsæt Sidelayout	Formler	Data G	iennemse	Vis Q	Fortæl mig, I	hvad du vil for	etage dig	
Sa	• & • • •	Verdana • 10 • F K U • 🖾 • 🖄		= =   •= =	Orr	ibryd tekst	Standard	▼ 000 €00 →00	Betinget	Formatér
inc dkli	d 🕶 💙 psholder 🗔	Skrifttype	rs.	Ju	stering		г <u>а</u> 1	fal r	formatering	g • som tabel • Typografier
A1(	0 -	$\cdot$ : $\times \checkmark f_x$								
	Α	В	с	D	E	F	G	н	I	J
1	Række	Fakturabilag/Fejltekst								
2	:	3 5105636497								
3										
4										

I kolonnen 'Række' vises linjenummeret for bilagshoved.

Og i kolonnen Fakturabilag/Fejltekst vises Dokumentnummeret på de oprettede udgiftsbilag. For de bilag der er fejlet vises i stedet en fejlmeddelelse.

Fejlede bilag skal indberettes igen.

# 6 Udsøgning via Bilagsindbakken

Masseindlæste udgiftsbilag kan udsøges via Bilagsindbakken.

Bilagstypen en Udgiftsbilag.

Ønsker du kun at få vist de masseindlæste udgiftsbilag, så kan du sætte et filter op på kolonnen Opgavetekst.

Velkommen 2751_03 Z751_03											<u>Personaliser</u>	
Min Økonomi (Stedfortræder) Bilagsbehandling Min Økonomi Økonomi (Controller) E Ledelsestilsyn												
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrolcenter   Plan   Revisionsspor												
F.												ني 😭
Dilog (200)												
Bildy (200)												
Skjul kriterier												
Vis: *	Nye bila	ıg og bilag under behandlin	g v									
Bilagstype: *	Udgiftst	oilag 🗸 🗸										
Arbejde på: *	Mine bil	ag	~									
Kreditor:			D	\$								
EAN Nr:			Ĺ)	\$		Т						
Begræns anta	ll til: * 200	1				-						
Søg Ryd												
View: * Sim	pelt view ,	Opdater Behand	Videresen	d Reserver	Læg tilbage No	te Udskriv Udsæt	Fjern udsæt	telse	Slet	Stedfortræder El	ksport "	7 3
Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst		Kreditornavn		Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn
7		Godkend masse*	×									
5 11.09.2017 Godkend Masseindb. Udgiftsbilag		Fakturaservice	TestkreditorTestvej	5010BSJ	250,00-		B	5790002051951				
8	11.09.2017	Godkend Masseindb. Ud	lgiftsbilag	Fakturaservice	TestkreditorTestvej	5009BSJ	125,00		8	5790002051951		
	11.09.2017	Goakena Masseinab. Ud	pendentip	Fakturaservice	e resikreaitorrestvej	004321	125,00		<b>1111</b>	5790002051951		

På alle udgiftsbilag, der er oprettet via ZFIE\_MASSE\_UDGIFT, logges teksten "Oprettet via masseindberetning" i Kommentarfeltet.

Godkend af faktura/kr	editnota						Historik	Tilbage Fortsæ
Godkend Kontroller	Videresend	Afvis til bogholder Slet	Gem og læg tilbage Gem og reserver	Personaliser				
				Kommentarer:				
Bilagstype:	Kreditnota	Fakturabilag:	5107737817	Birgit Skjølstrup Jensen ( Z3	3BSJ) 24.08.2017	19:23:42 CET		•
Regnskabsår:	2017	FI bilag:	5100000222	Oprettet via masseindberetr	ning			~
Fak / Bilagsdato: *	11.08.2017 1	Fakturanr./Reference:	5010BSJ					~
ا Registreringsdato:	824.08.2017	Firmakode:	0020	Vis alle meddelelser 🗸 🗸	Vis i nonon			
Bogføringsdato: *	20.09.2017 1	EAN nr.:	5790002051951		потророр			
Forfaldsdato: *	11.09.2017 1	Købers ordrenummer						^
								~
Nettobelab:	200.00 DK	к						
Nome:	50.00 DK	K Kreditor	0087654567	Vedhæft nvt				
Bruttobolab	250.00 DK	к	Fakturaservice Testkredit	Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet
Diditobelab.			9000 Aalborg		-76-			
<ul> <li>Næste agent</li> </ul>	ć	Bet.betingelser:	Betales med det samme uden fradrag					
Næste org.enhed		- Udbetalingstekst:	tekst					
Næste EAN nr.								
View: Standard view	✓ 8   E	ksport 🖌 📔 Saml linjer 🛛 Op	split linje i 2 Ophæv linjer Kopie	r felter Mine fakturaer	Mine konteringer			B
E Nr. Artskonto	Artskonto bete	. Beløb	Omk.st Omk.sted betegnel PSP-eleme	ent PSP betegnelse	Posteri	ngstekst	VS	Næste agent
1 29510000	Driftsudgifter va.	200,00 K M1	31111111 <sup>1</sup> Test Skole 1		tekst		. :	Z751_04
<								>

### GENVEJSTASTER I ROLLEBASERET INDGANG

Funktion	Genvejstast
Godkend bilaget/linjerne	CTRL + F8
Kontroller bilaget for dine indtastninger	CTRL + F11
Videresend bilaget/linjerne	CTRL + R
Slet bilaget	CTRL + F10
Kopier felter til linjer	CTRL + D
Mine konteringer	CTRL + M
Skift mellem linjer	CTRL + pil op CTRL + pil ned
Redigering af et "blåt" markeret felt Posteringstekst V Ejendomsskat / 1324 Fiendomsskat / 1324	F2

Fortryd	Crtl + F5
Gem	Crtl + F2
Søg	Crtl + F8



# HUSKESEDDEL – OMPLACERING PÅ

# FLERE ARTSKONTI

Proces	Beskrivelse	Handling
Åbn indberetningsbillede t "Tilføj på flere artskonti"	Vælg fanebladet "Tillægsbevilling og Omplacering" i topmenuen og klik på menupunktet "Omplacering".	Tillægsbevilling og Omplacering ←
	Under "Indberetning" skal du klikke på "Tilføj på flere artskonti".	<ul> <li>Tilføj på flere artskonti</li> <li>Overskriv beløb</li> <li>È Filupload</li> </ul>
	I dette indberetningsbillede vil du kunne indberette på et eller flere profitcentre og en eller flere artskonti.	
Udfyld skærmen "Valgmuligheder"	I skærmen "Valgmuligheder" vælger du hvilke dimensioner der skal indberettes på.	Profitcenter <b>8600020500 Skoler</b> Vælg Artskonto Flere værdier. Vælg
	Dimensionerne er forudfyldt med de værdier du har angivet under "Mine indstillinger."	Klik på vælg for at ændre de variable der skal indberettes på.
	Når du vælger de variable der skal indherettes på kap du vælge en eller flere	Projektdefinitioner
	knuder. Du kan også vælge enkelte værdier (ex. et profitcenter)	du evt. afgrænse yderligere
		Sagsnummer
		Årsagskode
		Budgetkode
		Godkendelsesstatus
		Bemærkning
	De gråtonede felter er valgt i kommuneindstillinger.	Her vælger du den kode/status/nøgle/bem ærkning der skal hæftes på dine indberetninger.
	Som udgangspunkt ser du kombinationer af kostbærer og artskonto, hvor der ligger budgetposter. Hvis du har behov for at indberette på artskonti, hvor der ikke er budget, skal du lave nye rækker.	Klik på Artskonti - nye linjer for at vælge "nye" artskonti. Klik derefter på Vis alle omk.steder eller Vis alle PSP for at danne nye linjer.



Proces	Beskrivelse	Handling
Opsætning af indberetningsskærm	Du kan tilrette visningen af selve indberetningsskærmen på flere måder. Du kan ikke gemme opsætningen og ændringer vil blive fjernet når du forlader billedet.	
	Du ændre antallet af viste rækker. Antallet af viste rækker har betydning for performance og for hvor meget du skal scrolle.	Antal rækker 🔽 Klik på for at ændre antallet af rækker.
	Der vises tekst og nøgle på profitcenter, omkostningssted, PSP-element og omkostningsart. Du kan nøjes med at vise nøgle, således at der er færre kolonner i indberetningsbilledet.	Klik på <sup>Vis ikke tekster</sup> , for kun at vise nøgler. Klik på <sup>Vis tekster</sup> tekster for igen at se tekster.
	Du kan se beløb i hele 1000 kr.	Klik på Visi 1,000 kr.
	I indberetningsskærmen kan du vælge at se omkostningssteder under profitcentret, hvor der ikke er budgetlagt.	Vis alle - omk. steder Der dannes blanke linjer for de arter som er valgt i Artskonti - nye linjer
	I indberetningsskærmen kan du også vælge at se psp-elementer under profitcentret, hvor der ikke er budgetlagt.	<u>Vis alle - PSP</u> Der dannes blanke linjer for de arter som er valgt i <sup>Artskonti –</sup> nye linjer
Tilføj bemærkning	Du kan tilføje en bemærkning på de indberetninger du foretager.	Bemærkning 🕊
Ændring af kolonner i indberetningsskærm	Du kan ændre fjerne kolonner i indberetningsskærmen. Ved at fjerne kolonnerne vil det dog ikke være muligt at indberette. Du kan derimod anvende filterknapperne i indberetningsskærmen således at du eksempelvis vælger én omkostningsart eller et profitcenter.	Højreklik i kolonne (nedenfor omkostningsartskolonne n) og vælg fasthold/Selekter filterværdi. Resultat 10.859.551 19.11 10102 Tilbage 2259.360 6.21 10146 Filter Fasthold filterværdi 10156 Hierarki Fasthold filterværdi Selekter filterværdi Fjern filterværdi
Indberet Omplacering	I indberetningsskærmen er der dels en beløbskolonne, hvor du kan se allerede indberettede beløb.	Indberet beløb i kolonnen "OMPL"
	OBS: Det er muligt at indberette en omplacering med virkning i overslagsårene.	
	Omplaceringer indberettes i priskode 0.	



Proces	Beskrivelse	Handling
		010 X OMPL DF K DKK -5.0 0 -5.0 0 -5.0 0 5.0 0 -5.0 0 -500
	Når du har indberettet beløb kan du trykke på Subtotal for at se summen af de poster du har indberettet. Du kan se Subtotal'en i en af de øverste rækker. OBS: Hvis omplaceringen ikke balancere vises der fejlmeddelelse og du kan ikke gemme. OBS: Hvis der forsøges at omplacerer beløb mellem to bevillingsniveauer vises der en fejlmeddelelse og du kan ikke gemme.	Klik på Subtotal for at se summen af alle dine ikke-gemte indberetninger. 010 OMPL 0 0 -5.000 5.000 -5.000 5.000 5.000 -5.000 5.000 -5.000
	Det er muligt at kopiere budgettallet fra første år ud til alle år	Klik på Kopier første år til alle for at kopiere budgettal
	Når du har set subtotalen, kan du tilføje data til kolonnen med allerede indberettede budgetposter. Fordelen ved dette er at du efterfølgende kan foretage nye indberetninger med andre koder/bemærkninger eller artskonto mv.	Klik på Tilføj OMPL for at flytte indberettede poster fra "Tilføj- kolonnen".
	Hvis du er tilfreds med de indberettede poster skal du gemme din indberetning. Hvis ikke du indberetter nulstilles dine indberetninger, når du forlader billedet. Hvis du fortryder dine indberetninger, kan du derfor blot forlade billedet.	Klik på Gem data
Kontrolrapport	Det er muligt at trække en kontrolrapport af indberetningerne både før og efter du har gemt data. Kontrolrapporten giver du mulighed for at kontrollere indberetning på en lang række karakteristika, herunder funktionsområde, kapitalmiddel mv.	Klik på <u>Åbn overblik</u> For at åbne kontrolrapporten.



# HUSKESEDDEL – OVERSKRIV OMPLACERING

Proces	Beskrivelse	Handling
Åbn indberetningsbillede t "Overskriv beløb"	Vælg fanebladet "Tillægsbevilling og Omplacering" i topmenuen og klik på menupunktet "Omplacering".	Tillægsbevilling og Omplacering ▼
	Under "Indberetning" skal du klikke på "Overskriv beløb".	Overskriv beløb     Grilapload
	I dette indberetningsbillede vil du kunne overskrive indberettede budgetposter. Du kan ikke rette i kostbærer eller budgetvariabler. Vær obs på at få valgt det/de sagsnumre hvorpå budgetterne er indberettet.	
Udfyld skærmen "Valgmuligheder"	I skærmen "Valgmuligheder" vælger du hvilke dimensioner der skal vises i billedet.	Profitcenter 8600020521 Dagpleje Vælg Artskonto 860002010 Personale Vælg
	Dimensionerne er forudfyldt med de værdier du har angivet under "Mine indstillinger."	Klik nå <sup>Vælg_</sup> for at
	Når du vælger de variable der skal indberettes på, kan du vælge en eller flere knuder. Du kan også vælge enkelte værdier (ex. et profitcenter)	ændre de variable der skal indberettes på.
	Der vises budgetposter på baggrund af den valgte kombination af profitcenter, artskonto og sagsnummer.	Sagsnummer S-2008 KOC - koc test ♥ Klik på ♥ for at vælge.
Opsætning af indberetningsskærm	Du kan tilrette visningen af selve indberetningsskærmen på flere måder. Du kan ikke gemme opsætningen og ændringer vil blive fjernet når du forlader billedet.	
	Du kan ændre antallet af viste rækker. Antallet af viste rækker har betydning for performance og for hvor meget du skal scrolle.	Antal rækker F Klik på for at ændre antallet af rækker.
	Der vises tekst og nøgle på profitcenter, omkostningssted, PSP-element, omkostningssted samt budgetvariabler. Du kan nøjes med at vise nøgle, således at der er færre kolonner i indberetningsbilledet.	Klik på Vis ikke tekster, for kun at vise nøgler. Klik på Vis tekster tekster for igen at se tekster.



Proces	Beskrivelse	Handling
	Du kan se beløb i hele 1000 kr. I indberetningsskærmen kan du filtrere hvilke PSP'er, omkostningssteder og artskonti der ønskes vist.	Klik på <u>Vis i 1.000 kr.</u> . Klik på <b>F</b> for at vælge.
Ændring af kolonner i indberetningsskærm	Du kan ændre fjerne kolonner i indberetningsskærmen.	Højreklik i kolonne (nedenfor omkostnings- stedkolonnen) og vælg fasthold/Selekter filterværdi. Omkostningssted $\Rightarrow$ PSP-eler 1000010000 Centrale forv.udg. # Tilbage XG-1000 Filter Fasthold filterværdi Hierarki Selekter filterværdi Fjern filterværdi
Overskriv beløb	I indberetningsskærmen vises allerede indberettede budgetposter i beløbskolonnerne. Du skriver de nye beløb oveni i de eksisterende. I eksemplet en omplacering hvor der på samme sagsnummer er flyttet kr. 50.000 mellem to konti. Overskriv omplacering skal balancere og må ikke foretages på tværs af bevillingsniveau.	Beløb som ønskes ændret overskrives i beløbsfeltet 2009 DKK 0 50.000 -50.000
Subtotal	Når du har indberettet beløb kan du trykke på Subtotal for at se ny budgetsum.	Klik på Subtotal for at se den nye budgetsum. 2009 DKK 40.000 -40.000



Proces	Beskrivelse	Handling
Gem	Hvis du er tilfreds med de indberettede poster skal du gemme din indberetning. Hvis ikke du indberetter nulstilles dine indberetninger, når du forlader billedet. Hvis du fortryder dine indberetninger, kan du derfor blot forlade billedet.	Klik på Gem data



# OPGAVE 0 – BILAGSINDBAKKEN

### I denne opgave skal du lære bilagsindbakken at kende

*Opgave 0.a – Søgekriterier* 

Se hvad der ligger i disse kriterier;

Vis: *	Nye bilag og bilag under behandlin	g ~	
Bilagstype: *	Alle 🗸		
Arbejde på: *	Mine bilag	~	
Kreditor:		<u> </u>	
EAN Nr:		<u> </u>	
Begræns antal til: *	500		
Søg Ryd Varianter			

Opgave 0.b - Hvilket view vil du anvende + udarbejde et nyt?

Du har mulighed for at anvende forskellige views og evt. oprette dem selv. Du kan således både ændre antallet og rækkefølgen af kolonnerne;

Vælge view;

View: Simpelt view

Ændre view;



Husk at kigge på fanen 'Præsentation'



Opgave 0.c -Sortering Sortér kolonnerne

Opgave 0.d – Sæt filter

Du har mulighed for at filtrere i kolonnerne ved at klikke på



Søg i eksempelvis

- Forfaldsdato
- Kreditornavn
- Fakturanr./Reference
- Beløb
- EAN nr./Tekst
- Kreditornr.



# OPGAVE 1 – E-FAKTURA

# KONTOR OG PAPIR

### Du skal behandle faktura nr. 856477 fra Kontor og Papir.

Fakturaen konteres på:

Artskonto:

29000000 (Øvrige varekøb)

PSP-element: Vælg et, der hører til din institution.

Godkend fakturaen.



Både i din indbakke og i dit konteringsbillede kan du opsætte kolonnerne som du ønsker. Begge steder skal du klikke på ikonet Indstillinger for at til- og fravælge de kolonner du ønsker vist. Husk du flytter rundt på rækkefølgen af kolonnerne ved brug af disse knapper Den opsætning du laver, kan du gemme og få systemet til at åbne i denne opsætning ved at sætte flueben i Startview



# OPGAVE 2 – E-FAKTURA

### BONNIER PUBLICATIONS INTERNATIONAL

# Du skal behandle faktura nr. 277270726207728 fra Bonnier Publications International.

Fakturaen er betaling for abonnement på "Komputer for Alle".

Husk at åben den vedhæftede scannede faktura (TIF).

Fakturaen konteres på:	
Artskonto:	40000000 (Tjenesteydelser uden moms)
PSP-element:	Vælg et, der hører til din institution.

Godkend fakturaen.



Når du står inde i konteringsbilledet, kan du under fanen se originalbilaget

Personaliser

selv vælge, hvornår og hvordan du vil

#### Personaliser

Her opsætter du dine personlige indstillinger af skærmen og funktioner.

Original bilag vises ikke

Vis original bilaget i bunden af skærmen

OVis original bilaget i et popop vindue/fane

✓ Vis popop vindue i forbindelse med knappen "Videresend"

#### Gem Annuller

Det er også her du afgør, om systemet skal komme med et popop vindue, når du videresender en faktura. KMD anbefaler, at systemet minder dig om, at du skal skrive en besked, når du videresender.

×



# OPGAVE 3 – E-FAKTURA

# SOCIAL PÆDAGOGISK FORLAG

### Du skal behandle faktura nr. 345158 fra Social Pædagogisk Forlag.

Fakturaen indeholder flere varelinjer/posteringslinjer, du skal kontere dem alle.

Bemærk at fakturaen skal bogføres med ydelsesmodtager.

Fakturaen konteres på:	
Artskonto:	29000000 (Øvrige varekøb)
PSP-element:	Søg efter et til 'abonnementer'
Ydelsesmodtagerkode:	02
Ydelsesmodtager nr.:	3112999999

Udfør kopiering af konteringsoplysninger til alle posteringslinjer.

Godkend fakturaen.



Alle dine handlinger, gemmer systemet i kommentarfeltet. Det er også i det felt, du selv kan vælge at skrive en tekst. HUSK den kan aldrig ændres !

Du kan vælge at få vist Alle meddelelser, Indtastede meddelelser eller Systemmeddelelser

Kommentarer:

Birthe Decentral ( XYDBIF ) 11.10.2017 09:23:41 CET Undersøges Bilaget er gemt og lagt tilbage		
	•	



# OPGAVE 4 – E-FAKTURA

### TELENOR

### Du har modtaget faktura nr. 59740781 fra Telenor.

Fakturaen skal deles med anden organisation, aftal med én kursuskollega om fordeling af fakturaen, og send til denne via "næste agent".

<b>Step 1</b> Foretag opsplitning af posteringslinje.		
Din del af fakturaen konteres på:		
Artskonto:	49000000 (Tjenesteydelser inkl. moms)	
PSP-element:	Vælg et, der hører til din institution.	
På linjen til din kursuskollega angives/fremsøges bruger-id i feltet "Næste agent", og der sættes flueben i VS (findes som en kolonne i konteringsbilledet). Du kan også vælge at angive "Næste agent" ved brug af felterne, som findes ovenover konteringslinjerne, men der skal stadig sættes flueben i VS på linjen.		
Næste agent		
○ Næste org.enhed		
O Næste EAN nr.		
Tilføj evt. kommentar så din kollega ved hvorfor han/hun modtager den.		
Klik på knappen Godkend (din del godkendes, og linje 2 videresendes).		

### Behandl den faktura din kursuskollega har sendt til dig.

Din del af den modtagne faktura konteres som ovenfor.

Godkend fakturaen.

Step 2





Du får som udgangspunkt vist alle de psp-elementer du er autoriseret til. Derfor findes der forskellige muligheder for at udsøge psp-elementer.

Får du et felt med profitcenter frem, kan du søge på et bestemt profitcenter og kun få vist de psp-elementer, der hører til dette profitcenter.

Du kan også søge på noget af navnet på et psp-element, ved i Betegnelse at skrive \*møder\*. Her vil du få vist alle de psp-elementer, hvor møder indgår.

Der findes forskellige faner med forskellige søgemuligheder under

Yderligere inputhjælp: PSP-element, profitcenter og funktionsområde

Eksempel på de ovennævnte søgemuligheder:

Alle værdier: Projektstrukturplanelement (PSP-element)

Søgekriterie	r	Personlig værdiliste
Betegnelse:	♦ *møder* 🗙 🕏	
PSP-element:	ا ا	
Profitcenter:	♦ 2240000000 🗇 📥	
Funktionsområde:	<ul> <li>۲</li> </ul>	
PSP Sel.skema:	♦ KMDÅBNE □	
Vis alle:	♦ 🖸 🕈	
🖌 Begræns antal (	entries i værdiliste til 500	
Start søgning F	Resæt	
Yderligere inputhjæ	elp: PSP-element, profitcenter og funktionsområde	~

Ved i PSP Sel.skema at vælge KMDÅBNE vises kun de psp-elementer der er aktive i kontoplanen. Dette kan få betydning fremover, hvor I begynder at lukke/spærre forskellige psp-elementer.



# **OPGAVE 5 – OMPOSTERING**

# PGA. FEJL I ARTSKONTO

### Du har betalt 1.750,00 kr. for reparation af kopimaskinen.

Fakturaen blev i første omgang fejlagtigt betalt på: Artskonto 29000000 = Øvrige varekøb Reference: 12345678 (fakturanr. fra fakturaen)

Fakturaen skulle have været betalt på: Artskonto 49000000 = Tjenesteydelser med moms

Du skal nu lave en o	mpostering:
Reference	Find selv en sigende reference
Artskonto:	2900000 Krediteres
PSP-element:	Vælg et, der hører til din institution.
Til: Artskonto:	4900000 Debiteres
PSP-element:	Vælg et, der hører til din institution.

Opret omposteringsbilag (bogfør).



Reference

Tekst \*

Tekst og reference vises i Bilagsforespørgslen, så tænk over hvad du skriver i disse

felter.

Ompostering kan startes mange steder fra. Bla. fra rapporten posteringsforespørgsel, bilagsforespørgsel, betalingsplaner og fra skabeloner.



# OPGAVE 6 – OMPOSTERING MED VIDERESENDELSE

### Du har betalt 8.000,00 kr. for kurset 'Samarbejde på tværs'.

Fakturaen skulle have været delt med din nabo institution og skal derfor omposteres og videresendes. Aftal "Næste agent" med én kursuskollega.

<b>Step 1</b> Du skal nu lave en or Reference:	mpostering med videresendelse. Find selv en sigende reference
Artskonto:	49000000 (Tjenesteydelser inkl. moms)
Kredit	4.000,00 kr.
PSP-element:	Vælg et, der hører til din institution.
Artskonto:	EFAK1 (Via EFAK1 fortæller du din kollega, at han/hun også skal vælge en artskonto med moms)
Debet	4.000,00 kr.
Påsæt egen brugerid	i "Næste agent" på <i>din</i> posteringslinje.

Påsæt kursuskollegas brugerid i "Næste agent" for øvrig posteringslinje. Opret omposteringsbilag

### Step 2

Efter videresendelse, behandler du dét bilag, som du modtager i indbakken fra én kursuskollega.

Din del af den modtagne faktura konteres som ovenfor.

Godkend omposteringsbilaget



Debet total:	(	0,00
Kredit total:	(	0,00
Fors kel:	0,00	Beregn
Beløb til godkendelse:	(	0,00
Valuta:	DKK	

Et omposteringsbilag kan ikke bogføres, såfremt det ikke går i nul



# OPGAVE 7 – UDGIFTSBILAG

# Hvis der ikke modtages en elektronisk faktura, kan der udbetales beløb via manuelle udgiftsbilag.

<b>Step 1</b> Udgiftsbilaget konteres på:	
Kreditor:	3103829819 Debitors cpr.nr.
Reference:	Dagsdato+xxx(xxx=de tre sidste i brugerID)
Artskonto:	22000000 (Fødevarer)
PSP-element:	Vælg et, der hører til din institution

Opret udgiftsbilag.



Har du flere kreditorer, der skal have udbetalt **samme ydelse**, kan du klikke på fanen Flere kreditorer og indtaste dine kreditorer i listen.

Husk at du I mange felter kan vælge den indsatte værdi som standardværdi. Højreklik i feltet og nedenstående skærmbillede fremkommer. Vælg 'Brugerinstillinger' og herefter 'Anvend altid denne værdi som



Når du ikke ønsker værdien mere højreklikkes igen i feltet, og der vælges 'Forkast standardværdi'. Du kan også selv godkende en linje, og videresende en anden linje.



# OPGAVE 8 - BILAGSFORESPØRGSEL

### Der er to Bilagsforespørgsler:

### Indhold

- Søg andre bilag
- Søg om posteringsbilag

Søg andre bilag er søgning på fakturaer/udgiftsbilag Søg omposteringsbilag er søgning udelukkende på omposteringsbilag

### Søg andre bilag:

Søg Ryd		
Generelle søgekriterier		
<ul> <li>Registreringsdato</li> <li>Behandlingsdato</li> <li>Udbetalingsdato</li> <li>Regnskabsår:</li> <li>2017</li> <li>EAN Nummer:</li> <li>Kreditor::</li> <li>Image: Second Se</li></ul>	Til:     20.11.2017       Til:	<ul> <li>Brugerid</li> <li>Org. enhed</li> <li>Hele kommunen</li> <li>Stedfortr. for</li> <li>Stedfortr. for mig</li> <li>Begræns antal til:</li> </ul>
Reference:	Til:	
Fakturadato:	Til:	
Beløb: 0,00	Til: 0,00	
Fakturabilag:	Til:	
Udvidede søgekriterier		

Som udgangspunkt står udsøgningen til dit eget brugerid, men det kan du blanke, og så søger du på hele kommunen. Du kan udsøge på alle de kriterier der er vist. Under Udvidede søgekriterier er der mulighed for yderligere afgrænsninger.

Når du har foretaget udsøgningen, fremkommer følgende billede



ig andre bilag													<b>e</b>
Jolvideole søgekriteri	er												
Bilagsoversigt													
				_									
View: * birthe	✓ Eksp	ort, Vis bilag	Vis Indkøbsordre	Vis brugere									<u>x</u> 29
Aktuel bilagsst	Bogføringsdato	Forfaldsdato ≞	Forfald	Kreditor	Kreditornavn	R e feren ce	Beløb	FIBilag	Bilagstoptekst/	Fakturabilag	Indkøbsordrenr.	Bilagstype	Vedhætet dok.
۲	23.11.2016	23.11.2016	5	5000075	Dorte Hansen	23.11.2016	500,00	5100018857		<u>5105815554</u>		RE	
	22.11.2016	30.11.2016	5	28629680	Bonnier Publica	277270726207	143,90-	5100018875	5790002130700	<u>5105815572</u>		RE	
۲	22.11.2016		5	28629680	Bonnier Publica	277270726207	143,90	5100018242	5790002130700	5105814939		RE	(D)
Δ	04.11.2016		5	28629680	Bonnier Publica	277270726207	143,90	5100016899	5790002130700	5105813590		RE	Ö.
	22.11.2016	17.12.2016	5	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	5100018340	5790002130700	5105815037		RE	
۲	22.11.2016		5	94156742	Telenor	59740781	75,00	5100018471	5790002130625	5105815168		RE	
	22.11.2016		5	94156742	Telenor	59740781	75,00	5100018473	5790002130700	5105815170		RE	
۲	18.11.2016		5	94156742	Telenor	59740781	75,00	5100017820	5790002130694	<u>5105814517</u>		RE	
۵	04.11.2016		5	94156742	Telenor	59740781	75,00	5100016810	5790002130700	5105813501		RE	
۲	22.11.2016	18.12.2016	5	86561913	Netto	3817765	112,40	5100018294	5790002130700	5105814991		RE	
Δ	21.11.2016		5	86561913	Netto	3817765	112,40	5100017937	5790002130700	5105814634		RE	
	04.11.2016		5	86561913	Netto	3817765	112,40	5100016910	5790002130700	5105813601		RE	
	22.11.2016		5	92986314	Socialpædagog	345158	1.266,25	5100018428	5790002130700	5105815125		RE	
	04.11.2016		5	92986314	Socialpædagog	345158	1.266,25	5100016766	5790002130700	5105813457		RE	
۵	22.11.2016	19.12.2016	5	86561212	Coop Danmark	207100000059	4.118,88	5100018537	5790002130502	5105815234		RE	
Û	22.11.2016			86561212	Coop Danmark	207100000059	4.118,88	5100018525	5790002130700	5105815222		RE	
	22.11.2016		5	86563614	Kontor og Papir	856477	89,40	5100018381	5790002130700	5105815078		RE	
	18.11.2016		5	86563614	Kontor og Papir	856477	89,40	5100017726	5790002130700	5105814423		RE	
	04.11.2016		5	86563614	Kontor og Papir	856477	89,40	5100016694	5790002130700	5105813385		RE	

Ikonerne under Aktuel bilagsstatus betyder følgende:

- Bilaget er endnu ikke bogført
- 蔥 = Bilaget er bogført men endnu ikke betalt
- Bilaget er bogført og betalt. Se endvidere kolonnerne
- Udbetalt til konto

Bilaget er blevet slettet

Under fanen Udvidet søgekriterier, kan du til- og fravælge yderligere søgemuligheder

Savidede Sagennie	inch .						
Firmakode: Forfaldsdato:	0020	Tik	1	(kun forud re	Indkøbsordrenr.: Fl Bilag:	<ul><li>♦</li><li>♦</li></ul>	€ 5 € 6
Udbetalingsref:					Fakturaplan:	<b>\</b>	é G
Bilagstyper Fravælg alle ✓ Faktura ✓ Indk ✓ Rykker ✓ Udg	;øbsordrebundet faktura 🚽	Kreditnota Udgiftsbilag (FB60/FB6	√ Indk	øbsordrebundet kred	itnota		
Handling							
Fravælg alle							
✓ Oprettet ✓ G ✓ Tilbageført ✓ T	∋odkendt 🗹 Godkendt ïlbagekaldt 🗹 Afvist til le	mod kreditnota 🗹 Gemt verandør 🛛 🗹 Afvist	t 🗹 Videre	esendt 🗹 Automatis t 📝 Afventer ko	k matchet og godker reditnota	ndt (IO-bilag	1)
Bilagsstatus							
Fravælg alle							
🗹 Bogført 🗹 Forud	dreg. 🗹 Tilbageført √ Sle	ettet					
Handling foretaget v	ia						
Fravælg alle							
🗹 Rollebaseret Ind	gang/ERP 📝 Apps						

### Søg omposteringsbilag:

Søg Ryd		
Generelle <mark>søgekriterier</mark>		
Registreringsdato     01.04.2018	Til: 02.11.2018	● Brugerid 930-500 □
O Behandlingsdato	Til:	Org. enhed
Regnskabsår: 2018	Til:	O Hele kommunen
Reference:	Til:	Stedfortr. for
Beløb: 0,00	Til: 0,00	Stedfortr. for mig
		Begræns antal til: 500



I dette billede er der mulighed for at søge på ovennævnte kriterier. Når søgningen er foretaget fremkommer nedenstående

Bila	g so versigt								-
v	ew: Standard view 🗸	Eksport _ Vis bilag	Vis brugere Om konter						8
	Reference	Bilagstoptekst	FI Bilag	Beløb	Aktuel bilagsstatus	Nuværende bruger	Bogføringsdato	Bilagstype	Vedhæftet dok.
	JANUAR	Om kontering til SFO	300000192	500,00	•		05.04.2018	Z8	
	FEBRUAR	Om kontering til SFO	3000000193	500,00	0		05.04.2018	Z8	
	MARTS	Om kontering til SFO	300000194	500,00	0		05.04.2018	Z8	
	OMKONTERINGSFO	SFO januar	300000198	1.750,00	0		16.04.2018	Z8	
	OMKONTERINGSFO	SFO februar	300000199	1.750,00	•		16.04.2018	Z8	
	OMKONTERINGSFO	SFO marts	300000200	1.750,00	0		16.04.2018	Z8	
	22	Isjis	300000202	500,00	•		22.08.2018	Z8	
	22	Isajfsl	300000203	1.750,00	•		22.08.2018	Z8	

Vær OBS på, at du med fordel kan benytte Reference og Bilagstoptekst som udsøgning/filtrering.



Husk at du kan oprette de faner/underfaner du benytter meget under 'Mine genvej' på forsiden



î

Stå i det billede du ønsker gemt og tryk på ikonet 'Tilføj til mine genveje'



# OPGAVE 9 – STEDFORTRÆDER – LAVES IKKE

Husk at opsætte en stedfortræder for dig, så der altid er en der kan kontere dine bilag i dit fravær.

Stedfortræder opsættes under fanen <sup>Stedfortræder</sup>. Herefter vælges Opret KMD anbefaler at stedfortræder opsættes således:

Op ret en	s ted for træderregel	$\square \times$
Modtager: *	930-501	D)
Opgaver. *	KMD OPU S Bilag 🗸 🗸	
Modtager: Periode:	<ul> <li>Skal fast modtage mine opgaver</li> <li>Kan valg fit modtage mine opgaver</li> <li>NB: Modtager skal selv aktivere reglen</li> <li>Nu og indtil videre</li> </ul>	
	OStartende den	
<u>_</u>	ок	Annuller

Modtager = brugerid på den der skal være stedfortræder for dig.

Når stedfortræder oprettes som vist ovenfor, kan stedfortræder altid selv gå ind og vælge dine bilag i bilagsindbakken under Arbejder på. Default står den til Mine bilag, men når du er stedfortræder for en person, kan du vælge denne person i stedet for, eller du kan vælge alle og se både dine egne bilag og den/dem du er stedfortræder for.

Mine bilag	~
Bilag for Henning Pedersen (930-508)	
Bilag for Winnie Ram skov (930-520)	
Alle bilag	
Mine bilag	

Under fanen stedfortræder kan du altid se, hvem du har opsat som stedfortræder for dig, og hvem du er stedfortræder for:

Stedfort	ræderregler						
Vedlig	gehold ste	dfortr	æder	regler			
Du kan op	ette ferested fortr	æderregi	er for plan	nlagt og ikke	e-pl	anlagt fravær	
Kollega	er, der er sted	fortræ	der for	mig			
Opret	Slet Opdater						
Modta	ger	Status	Min ste	d fortræd er		Opgaver	Aktivering
930-501 - Sofie Glavid Aktiv		Aktiv	Modtag		KMD OPUS Bilag	Inaktiver	
Kollegae	er, jeg er sted	fortræd	der for				
Dpga	veejer		Status	Jeg	0	p ga ver	Overtagelse
930-5	08 - Henning Pede	ersen	Aktiv	Modtag	к	MD OPUSBilag	
930-5	20 - Winnie Rams	kov	Aktiv	Modtag	к	MD OPUS Bilag	
_							

